



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, ainda que dela não participante;

8.2. A Unidade Gerenciadora da ATA de Registro de Preços de cada agrupamento é a **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES da Secretaria Municipal de INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB**, através do Secretário ou quem por este designado através de Portaria específica, a quem compete emitir autorização ou não para utilização da ATA de Registro de Preços vigente para contratação de serviços de manutenção e conservação de 2º escalão;

8.3. Da Instrução dos Processos Administrativos para utilização da ATA de RP

8.3.1. Os Órgãos participantes do processo de ATA de Registro de Preços, por ocasião da abertura dos procedimentos visando à contratação dos serviços de ATA, deverão fazê-lo respeitando **integralmente as características de serviços a serem contratados, conforme definido no "OBJETO" do presente TERMO DE REFERÊNCIA**, ou seja, sua instrução inicial deverá ser **ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE** voltada à contratação de **"SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, CONSERVAÇÕES, REPARAÇÕES, ADAPTAÇÕES, ADEQUAÇÕES, REQUALIFICAÇÕES E MODIFICAÇÕES DE SEGUNDO ESCALÃO;**

8.3.2. Caberá única e exclusivamente ao Órgão participante do procedimento de contratação de serviços através da ATA de Registro de Preços, seja por Adesão ou por Autorização, a responsabilidade de providenciar todas e quaisquer autorizações necessárias a realização dos serviços previstos em cada Processo de Contratação, seja no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal;

8.4. Da Adesão de Órgãos da Administração Pública após a assinatura dos Contratos de ATA de Registro de Preços

8.4.1. Os Órgãos interessados na adesão ao processo de ATA de Registros de Preços após a celebração dos Contratos de RP decorrentes do presente processo Licitatório, deverão fazê-lo mediante solicitação de "Autorização" a ser enviada a Unidade Gerenciadora da ATA de Registro de Preços, e estarão sujeitos às condições de aditamento contratual dos contratos de cada Agrupamento, no tocante a legislação vigente e aos "Quantitativos Máximos Passíveis de serem aditados.

8.5. Procedimentos para autorização da utilização da ATA de Registro de Preços

8.5.1. Todo e qualquer Órgão com intenção de utilizar-se da ATA de Registro de Preços, conforme definido em 8.1, deverá fazer consulta prévia à Unidade Gerenciadora da ATA – SIURB/EDIF/DME, obedecendo-se os seguintes procedimentos:

8.5.1.1. A **solicitação** de autorização deverá ser encaminhada ao Órgão Gerenciador - Divisão de Manutenção de Edificações SIURB/EDIF/DME pela unidade interessada pela Contratação, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, no qual deverá constar minimamente os seguintes dados:

Dados básicos que identifiquem o Órgão, a Unidade, o endereço completo com telefone, responsável técnico para contato, Prefeitura Regional a qual pertence a unidade objeto da intervenção, e o respectivo Agrupamento da ATA de RP que atende o endereço da unidade;

Área de intervenção em projeção horizontal, objeto da Autorização a ser solicitada, apresentando Planta-Croquis com medidas dos locais objeto das intervenções. O(s) CROQUIS a serem apresentados deverão ser elaborados através de "softwares" específicos de desenhos técnicos, Autocad ou similar;

Memorial Descritivo onde conste todos os serviços a serem autorizados;

Descrição sucinta dos serviços (escopo) a serem realizados;

Relatório fotográfico elucidativo das intervenções pretendidas;

Orçamento estimativo de acordo com os preços registrados para o Agrupamento da ATA de RP vigente, observados o valor máximo de até R\$ 1.500.000,00 (um milhão quinhentos mil reais);

Outros elementos que se julgar necessários para melhor elucidar a autorização.

8.5.1.2. As unidades interessadas que não fizerem uso do Sistema Eletrônico de Informação – SEI deverão protocolar ofício, junto à Divisão de Manutenção de Edificações - SIURB/EDIF/DME, devendo conter as informações constantes no item 8.5.1.1.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

8.5.1.3. A Unidade Gerenciadora, após verificação, devolverá a solicitação autorizando ou não a utilização da Ata, e em caso positivo, anexará o extrato atualizado da Ata de Registro de Preços correspondente e informará se os preços estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, e orçamento informado dentro dos limites máximos de contratação para cada Agrupamento da ATA de Registro de Preços.

8.5.2. A autorização por parte da Unidade Gerenciadora, não implica a sua responsabilidade por eventual utilização inadequada da ATA. A responsabilidade pela correta utilização será sempre da unidade orçamentária contratante e da detentora. Todos os dados inseridos para autorização, inclusive cálculos de planilha, descrição dos serviços no memorial, fotos, propriedade do imóvel, dentre outras, são sempre de inteira responsabilidade da unidade orçamentária contratante e da detentora. A responsabilidade por todas as informações prestadas será também da Unidade Orçamentária e Detentora, como também da Unidade Orçamentária a responsabilidade de cumprir os limites previstos em legislação vigente que regule o Órgão solicitante.

8.5.3. No caso a resposta à consulta seja negativa, a unidade contratante poderá buscar outros meios previstos na legislação para a contratação pretendida.

8.6. Da emissão da ORDEM DE SERVIÇO

8.6.1. Para realização dos serviços previstos no segundo escalão, conforme Decreto 29.929/91, a Unidade Contratante do Órgão solicitante, após autorização da unidade gerenciadora, deverá instruir processo com as providências:

- a) Anexar cópia da Ata de Registro de Preços correspondente ao processo administrativo da contratação pretendida;
- b) Elaborar **ORDEM DE VISTORIA**, numerada sequencialmente, assinada pelo responsável pela divisão competente no âmbito da unidade contratante, ao responsável técnico habilitado pela PMSP para vistoria, elaboração do Memorial Descritivo e posterior fiscalização dos serviços;
- c) Junção do **MEMORIAL DESCRITIVO e ORÇAMENTO PRELIMINAR**, devidamente assinado pelo responsável técnico habilitado pela PMSP, de modo a caracterizar com clareza o serviço a ser executado, e sempre que necessário acompanhado de croquis simples da situação do prédio, que deverá ser encaminhado à detentora da Ata de Registro de Preços, para anuência (conforme descrito no item "4"), os quais deverão ser assinados pelos responsáveis técnicos da detentora da Ata e da PMSP. O MEMORIAL DESCRITIVO, assim como PLANILHA DE ORÇAMENTO deverão ser claros e perfeitamente discriminados e elaborados DE ACORDO COM OS AMBIENTES, LOCAIS e/ou FRENTES DE TRABALHO que serão objeto das intervenções, com apresentação de CROQUIS/LAYOUT indicativo das intervenções e informação DA ÁREA DE INTERVENÇÃO TOTAL, em projeção horizontal, tanto no MEMORIAL DESCRITIVO, EM CROQUIS, COMO EM PLANILHA DE ORÇAMENTO;
- d) A aprovação formal, por parte do responsável técnico habilitado da DETENTORA da Ata da planilha de orçamento preliminar apresentada pelo técnico da PMSP, dar-se-á após a sua verificação quanto à conformidade diante do memorial descritivo e critérios técnicos de orçamentação e medição da tabela de preços de EDIF, além do disposto no item "4";
- e) Uma vez efetuada a reserva de recursos para a despesa, encaminhar o processo administrativo ao Titular da Pasta da Unidade Contratante, para conhecimento e autorização da execução dos serviços e a emissão do empenho respectivo;
- f) Após aprovação do Titular da Pasta citada no item anterior, emitir a **ORDEM DE SERVIÇO**, numerada sequencialmente, assinada pelo responsável pela divisão competente no âmbito do Órgão da unidade contratante, e em conformidade com a Legislação Federal em vigência, deverá exigir da detentora da Ata de Registro de Preços, a apresentação da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA e/ou Conselho competente relativa ao objeto contratado, que deverá ser anexada ao processo administrativo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

8.6.2. A UNIDADE CONTRATANTE terá o prazo máximo de 30 dias após o Despacho Autorizatório de Utilização da ATA pela UNIDADE GERENCIADORA para a emissão da ORDEM DE SERVIÇO. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará no cancelamento automático do Despacho Autorizatório emitido pela UNIDADE GERENCIADORA.

8.6.3. Após a formalização da Ordem de Serviço, a mesma deverá ser encaminhada à **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO de EDIFICAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB** em no máximo 2 (dois) dias após sua emissão, para controle dos quantitativos utilizados no devido agrupamento.

8.7. Do recebimento e liquidação do objeto contratado

8.7.1. A fiscalização do objeto contratado no âmbito da Unidade Contratante, sem prejuízo das obrigações previstas em contrato, deverá adotar os procedimentos a seguir:

- a) Elaborar Memória de Cálculo assinada pelo responsável técnico da detentora da Ata de Registro de Preços e pelo responsável técnico habilitado pela PMSB, e apresentar o respectivo projeto técnico quando houver necessidade, para embasamento da memória de cálculo;
- b) Elaborar PLANILHA DE MEDIÇÃO dos serviços devidamente assinada pelo responsável técnico da detentora da Ata de Registro de Preços e pelo responsável técnico habilitado pela PMSB. A PLANILHA DE MEDIÇÃO será elaborada contendo informações de QUANTITATIVOS E VALORES MENSAIS/ ACUMULADOS, assim como SALDOS DE VALORES E QUANTIDADES em cada período de medição;
- c) Elaboração de RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE EVOLUÇÃO EXECUTIVA DOS SERVIÇOS DATADO E GEOREFERENCIADO. As fotos deverão ser inseridas de forma sequencial e anexadas cronologicamente e cumulativamente visando o registro fotográfico completo de desenvolvimento dos serviços. Em cada folha em formato A4, sentido paisagem, deverá conter uma sequência mínima de 6 fotos do mesmo serviço, por ambiente, de acordo com o memorial descritivo, tiradas do mesmo ângulo. Cada sequência de fotos deve identificar claramente o local bem como o serviço executado. A evolução do mesmo serviço em cada ambiente, deverá ser documentada através de inserções, a cada medição, das fotos correspondentes sequenciais na(s) mesma(s) folha(s). A somatória de todas as sequências de fotos de cada serviço devem ser anexadas de forma cumulativa durante as medições parciais e, na medição final, mostrando a sequência completa de todos os serviços realizados.
- d) Receber da Detentora, e aprovar, "CROQUI (elaborado através de "software específico de desenhos técnicos, Autocad ou similar) COM A INDICAÇÃO DE CADA LOCAL ONDE HOUVE INTERVENÇÃO, COM A INDICAÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS no período de cada medição, o qual deverá estar totalmente coerente com o RELATÓRIO FOTOGRÁFICO descrito no item "c" acima;
- e) Apresentar documentação em conformidade com a Portaria SF nº 170 de 31/08/20. A NOTA FISCAL e FATURA, ou NOTA FISCAL-FATURA emitida pela detentora da Ata de Registro de Preços, deverá conter:
descrição sucinta dos serviços;
local da execução dos serviços;
número do agrupamento e da ata de registro de preços;
número da ordem de serviço;
número da nota de empenho;
valor de reajuste, quando houver.

8.8. **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO** emitido pela Administração, com prazo de validade de acordo com a legislação em vigor, observando-se o estabelecido na Norma Técnica específica, assinado pelo representante legal e responsável técnico da DETENTORA, contendo os seguintes dados: descrição dos serviços, local de sua execução, número da ata de registro de preços, da ordem de serviço e da nota fiscal, assim como encaminhar, após cumpridos os prazos de observação e demais pré-requisitos contratuais necessários, o respectivo **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

dos serviços executados, à COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRAS DE SIURB para deliberação e emissão do respectivo TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

a) Somente serão autorizadas alterações dos serviços em andamento, quando solicitadas pela unidade requisitante, anexando cópia ao processo de contratação, bem como avaliação da fiscalização, ratificada em vistoria;

b) O acréscimo ou supressão de serviços previstos no orçamento preliminar deverá ter autorização prévia da Autoridade Superior competente (ordenador de despesa), justificado em planilha, anexando relatório de vistoria com fotos e registro no livro de ordem;

c) Prestar informações aos gestores das unidades requisitantes, por meio de relatório e/ou planilhas, permitindo a estes o acompanhamento dos serviços.

d) Manter atualizado no processo de contratação todas as comunicações entre o fiscal, contratada e unidade requisitante;

8.9. Toda a documentação mencionada no item 8.7.1 deverá ser anexada ao processo administrativo da contratação ou vinculado a ele e encaminhada ao responsável técnico pela unidade contratante para avaliação e encaminhamento ao Titular da Pasta da unidade contratante para aprovação e liberação de pagamento à detentora responsável pela execução dos serviços;

8.10. Se houver saldo a cancelar, a unidade contratante deverá adotar as medidas necessárias e providenciar o seu cancelamento junto a unidade de contabilidade responsável pela liquidação e pagamento das medições.

8.11. Cópia da Medição Final, e Termo de Recebimento de cada ORDEM DE SERVIÇO deverão ser encaminhados a UNIDADE GERENCIADORA pela fiscalização do objeto contratado da UNIDADE CONTRATANTE;

8.12. Toda a instrução documental deverá ser realizada via SEI, através de documentação digitalizada, DEVIDAMENTE ASSINADAS, preferencialmente através de CERTIFICAÇÃO DIGITAL.

9. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. Compete aos Responsáveis Técnicos da P.M.S.P:

a) Elaborar memorial descritivo para cada ordem de Vistoria que servirá para a(s) detentora(s) da(s) Ata(s) providenciar(em) o Orçamento Preliminar;

b) Elaborar Orçamento Preliminar;

c) Emitir Ordem de Serviço da qual deverá constar número da Ata, nome da detentora, objeto, número da Nota de Empenho e valor, data de início, prazo, nome do Responsável Técnico pela fiscalização da P.M.S.P.

d) Acostar aos autos os subsídios necessários para instrução deste termo de vistoria, orçamento preliminar e relatório fotográfico prévio;

e) Definir data para início dos serviços, em comum acordo com a unidade requisitante, fazendo constar do relatório de vistoria a necessidade de liberação dos espaços, etapas e outras interferências frente a eventuais especificidades.

f) Registrar a data de abertura dos serviços, na presença do representante da Unidade requisitante, registrando a programação estipulada.

g) Juntar ao processo de cada medição encaminhada, cópia acumulativa do **LIVRO DE ORDEM DO CREA**, com o registro da data de Início dos Serviços, assim como todas as demais informações técnico-administrativas pertinentes e necessárias ao adequado acompanhamento da execução dos serviços, de forma sequencial e integral para todo o período do contrato.

Deverão ser inseridas, SEMPRE, todas as ocorrências que acarretem paralização ou atrasos no andamento dos serviços, e em caso de impedimentos de execução das obras devido a ocorrência de chuvas, deverá a Fiscalização informar claramente em Livro de Ordem, juntando mapa pluviométrico comprovando o período informado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

9.1.1. Os Responsáveis Técnicos da P.M.S.P. para o cumprimento das responsabilidades inscritas na Ata de Registro de Preços serão indicados pelas Unidades Contratantes, facultada a designação de Técnicos vinculados às demais Unidades da Prefeitura.

9.2. Compete a fiscalização:

- a) Verificar e conferir a execução dos serviços, a documentação técnica relativa a comprovação dos respectivos serviços apresentados pela Detentora, e elaborar a respectiva Planilha de Medição dos Serviços executados pela Empresa;
- b) Propor o cancelamento da Ordem de Serviço quando detectada qualquer inconveniência aos interesses da P.M.S.P.;
- c) Convocar o Técnico Responsável da empresa para o local de serviço sempre que necessário; d) Solicitar troca de pessoal, em parte ou no todo, sempre que o comportamento dos prepostos se afigure prejudicial ao bom andamento dos serviços contratados;
- e) Manter o processo de contratação atualizado, constando deste todos os relatórios de vistoria, ordem de serviço e demais documentos especificados nos itens anteriores. O relatório fotográfico deve constar data das fotos.

9.3. Compete à Detentora da Ata de Registro de Preços

- a) Indicar no prazo máximo de 05 dias após a Assinatura do CONTRATO de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, o Responsável Técnico e/ou Representantes Legais da Detentora;
- b) Anuir o ORÇAMENTO PRELIMINAR ELABORADO E ASINADO PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA FISCALIZAÇÃO DA PMSP, através da assinatura e registro do nº do CREA ou nº de Inscrição no Conselho Competente do RESPONSÁVEL TÉCNICO DA DETENTORA;
- c) Atender fielmente a Ordem de Serviço no prazo estipulado.
- d) Quando necessário outros serviços à consecução do objeto deverão obrigatoriamente SER APRESENTADOS A FISCALIZAÇÃO DA PMSP para análise, e se de acordo, ELABORAÇÃO DO RESPECTIVO REPLANILHAMENTO por parte da Fiscalização da PMSP, obedecendo todos os critérios estabelecidos e seguidos na elaboração do Orçamento Inicial, assim como o valor global que não poderá ser alterado. A Planilha REPLANILHADA deverá atender todas as exigências contidas no subitem "a" acima. A execução de serviços não previstos na Ordem de Serviços desobriga a Prefeitura do respectivo pagamento.
- e) Anuir a Planilha de Medição elaborada e devidamente assinada pela Fiscalização da PMSP, através da assinatura e registro do nº do CREA ou nº de Inscrição no Conselho Competente do RESPONSÁVEL TÉCNICO DA DETENTORA.
- f) A apresentação de Nota Fiscal e Fatura ou Nota-Fiscal-Fatura que conterà Número da Ordem de Serviço, Número da Nota de Empenho, Denominação da Unidade Contratante, Número da Ata de Registro de Preços e Número do Termo de Recebimento.
- g) A apresentação de Certificado de Garantia
- h) Atender, na íntegra as especificações do objeto e critérios de medição que constam do Caderno de Critérios Técnicos e Caderno de Composição de Custos Unitários EDIF/SIURB e
- i) Apresentar a CADA PERÍODO DE MEDIÇÃO, o LIVRO DE ORDEM de acordo com a resolução CONFEA nº 1094 de 31/10/2017. Outros modelos (Caderneta de Obras, Diário de Obras, Diário de Ocorrências, etc. poderão ser aceitos como LIVRO DE ORDEM, desde que atendam art 5º da Resolução CONFEA citada neste parágrafo;
- j) Competirá à(s) detentora(s) da(s) Ata(s), a admissão do pessoal necessário ao desempenho dos serviços.

Somente deverão ser admitidos candidatos que se apresentem munidos de atestados de boa conduta e verem documentação pessoal em ordem.

A(s) detentora(s) da(s) Ata(s) deverá(ão) apresentar ao cumprimento dos serviços funcionários uniformizados, com identificação (crachá), utilizando equipamentos de proteção individual (capacete, luvas, botas, etc.) e demais exigências trabalhistas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

A fiscalização municipal poderá, a qualquer momento, exigir da(s) detentora(s) a substituição de empregado ou preposto cuja conduta seja obstáculo ao bom funcionamento do serviço, através de memorando, assinado pelo Responsável Técnico da P.M.S.P. Referida providência deverá ser realizada pela contratada dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento do referido memorando. Ocorrendo reclamações trabalhistas, a Prefeitura, em hipótese alguma, arcará com os referidos ônus, ficando isenta de toda e qualquer responsabilidade junto à Justiça do Trabalho. Os funcionários da detentora da Ata de Registro de Preços que for dispensado em razão do subitem anterior não poderão ser reaproveitados em outro serviço da P.M.S.P., pela mesma empresa, sob pena de multa.

A(s) contratada(s) se obriga(m) a executar o serviço sem causar sujeiras ou danos ao patrimônio público. Ocorrendo o contrário, a detentora deverá, às suas expensas, providenciar o reparo ou reposição, independentemente de quaisquer ônus para a P.M.S.P. Deverá, ainda, executar os serviços, com o mínimo de interferência nos trabalhos desenvolvidos na Unidade, onde estes forem executados.

k) A(s) Detentora(s) das(s) Ata(s) de Registro de Preços se compromete(m) a:

Deixar, na unidade em que foram executados os serviços, os materiais substituídos que, a critério da P.M.S.P., forem reaproveitáveis.

Colocar placa com dimensão de 1,0m x 1,0m no mínimo, na unidade em que for executado o serviço, em lugar visível para a(s) via(s) pública(s), conforme padrão a ser definido pela P.M.S.P., com os seguintes dizeres devidamente preenchidos:

SECRETARIA CONTRATANTE

NOME DA EMPRESA

TIPO DE SERVIÇO

NÚMERO DA ATA

VALOR DO CONTRATO

PRAZO DA OBRA

DATA DE INÍCIO

TÉRMINO PREVISTO

NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO NÚMERO DO CREA E/OU NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO COMPETENTE

RECLAMAÇÕES FONE

l) A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços, será(ão) a(s) única(s) responsável(is) perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal e pelo uso de material empregado nos serviços que executar, excluída a total responsabilidade da P.M.S.P. por quaisquer reclamações e/ou indenizações eventualmente cabíveis. Serão de inteira responsabilidade da(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços todos os seguros, inclusive os relativos à garantia financeira para eventual aquisição de equipamentos necessários aos serviços. São expressamente de responsabilidade da(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços os seguros de responsabilidade civil e eventual ressarcimento de todos os danos materiais causados a seus empregados ou a terceiros.

m) A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços obriga(m)-se a respeitar as normas técnicas pertinentes ao objeto licitado, quando as especificações técnicas não constarem expressamente deste Anexo.

n) A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços será a única responsável pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso dos equipamentos de proteção individual.

o) A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços deverá(ão) comunicar a **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB**, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

p) A(s) Detentora(s) deverá(ão) dispor de Equipe Técnica de Administração Local de Obra destinada a atender os requisitos mínimos de "capacidade operacional" para a execução de Contratos de Serviços, compatíveis com as exigências e critérios de Capacitação Técnica de Comprovação de Simultaneidade", previstos em Edital, de acordo com os quantitativos DE INSUMOS E MÃO DE OBRA, como "EQUIPE DE APOIO ADMINSITRATIVO-OPERACIONAL" previstos em cada uma das PLANILHAS DE ORÇAMENTO REFERENCIAL DE QUANTIDADES E SERVIÇOS POR AGRUPAMENTO a serem registrados.

q) As quantidades de prestação dos serviços de "EQUIPE DE APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL" deverá ser objeto de apresentação através de medição mensal juntamente com as demais quantidades de "serviços executados", e sua COMPROVAÇÃO deverá seguir as determinações abaixo:

As quantidades dos serviços relativos à "Equipe de Mão de Obra – Engenheiro, Encarregado, Técnico Nível Médio e Desenhista", deverão ser objeto de lançamento DIÁRIO em LIVRO DE OREDM DO CREA, com a descrição dos serviços executados, atendendo a legislação em vigor.

Adicionalmente a COMPROVAÇÃO DE MÃO DE OBRA DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICOOPERACIONAL deverá atender ao prescrito em PORTARIA SF 170-2020, quanto à necessidade de apresentação de documentação mensal constante dos processos de medição.

r) As quantidades relativas a utilização de veículo no APOIO Técnico-Operacional também deverão ser objeto de lançamento DIÁRIO em LIVRO DE OREDM DO CREA, com a descrição dos horários em que o veículo esteve alocado na respectiva Ordem de Serviço objeto de medição, com a indicação do nome do motorista responsável, e RELATÓRIO MENSAL DE APROPRIAÇÃO DAS HORAS APROPRIADAS para cada Ordem de Serviço específica, além da comprovação de vínculo do motorista com a CONTRATADA, conforme Portaria SF 170-2020, além da apresentação de Documento de Propriedade do Veículo em nome da Contratada. Em caso de utilização do sistema de Locação de Veículo, com ou sem motorista, apresentação mensal do respectivo "Contrato de Locação de Veículo" em nome da CONTRATADA.

10. DAS RECLAMAÇÕES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

10.1. As reclamações e aplicação de penalidades deverão atender a legislação vigente e regras complementares a serão estabelecidas no EDITAL, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E MINUTA DE CONTRATO.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Tratando-se de medição única, a liquidação/pagamento poderá ser efetuada no mesmo processo de empenho;

11.2. É vedada a emissão e entrega de nota de empenho e publicação de ordem de serviço após o término da validade da Ata de Registro de Preços;

11.3. Todas as ordens de serviços emitidas e publicadas antes do término da validade das Atas de Registro de Preços, deverão ser integralmente cumpridas.

11.4. O valor estimado para utilização da presente Ata de Registro de Preços, por agrupamento, durante o período de vigência não poderá ser superior aos valores CONTRATADOS.

11.5. Os pedidos de reajuste serão apreciados conforme disposto no item 6 deste Termo de Referência e legislação pertinente. Eventuais alterações na execução dos serviços obedecerão ao disposto nas normas legais em vigor;

11.6. Fica ressalvada a possibilidade da alteração de condições previstas neste Termo de Referência, em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

Anexo II – Memorial Descritivo

UNIDADE: PRAÇA TANDIL
LOCALIZAÇÃO: PRAÇA TANDIL S/N – JARDIM FIGUEIRA GRANDE
SUBPREFEITURA: M'BOI MIRIM

OBJETO:

Utilização de Ata de RP – Serviços gerais de Manutenção Preventiva, Corretiva, reparações, Adequações e Modificações relativos ao 2º escalão, em conformidade com o **DECRETO Nº 29.929/91** e alterações posteriores em próprios municipais, com fornecimento de materiais e mão de obra especializada.

CARACTERÍSTICAS DA OBRA

Serviços gerais de Manutenção, Conservação Reparos e Adequações, conforme as necessidades apontadas no Termo de Vistoria em conjunto com a direção da unidade.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. QUADRA POLIESPORTIVA: FOTOS Nº 1 A 09

- Revisão da estrutura e telhas da cobertura;
- Revisão nas instalações elétricas e da iluminação da quadra;
- Revestimento interno e externo da edificação;
- Pintura interna e externa da edificação;
- Substituição do alambrado da quadra;
- Pintura do piso da quadra;
- Revisão dos equipamentos do ginásio.

2. SANITARIOS - VESTIÁRIOS: FOTOS Nº 10 A 12

- Revisão nas instalações hidráulicas;
- Reforma do revestimento;
- Substituição dos pisos;
- Pintura.

3. ÁREA EXTERNA - FRENTE: FOTOS Nº 13 A 15



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

- Substituição do piso;
- Troca da grama,
- Substituição de bancos e mesas.

4. ÁREA EXTERNA – ÁREA INFANTIL: FOTOS N° 16 A 21

- Revisão nas instalações elétricas;
- Substituição do alambrado;
- Substituição da grama;
- Troca de bancos e mesas;
- Substituição de brinquedos infantis.

5. ESCADÃO: FOTOS N° 22 A 27

- Readequação das caixas de águas pluviais;
- Readequação dos degraus danificados, inclusive demolição, apiloamento do terreno, construção revestimento e pintura;
- Limpeza dos demais degraus;
- Revestimento das paredes vizinhas;
- Instalação de guarda-corpo e corrimão.

6. ÁREA EXTERNA - PRAÇA: FOTOS N°28 A 30

- Serviços de terraplanagem;
- Adequação das instalações elétricas;
- Substituição do piso;
- Instalação de bancos e mesas em concreto;
- Instalação de aparelhos de ginástica para 3ª Idade.

7. HORTA N°31 A 33

- Instalação de muretas de divisa;
- Preparação de terra para o plantio.

8. SERVIÇOS COMPLEMENTARES

- Carga e transporte de entulho para bota-fora.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

9. CONSIDERAÇÕES

- Deverá ser atendida a relação dos serviços descritos neste Memorial a serem aprovados na Planilha do Orçamento proposto, considerando-se os elementos da composição de preços unitários de EDIF-2, do CADERNO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS, assim como as determinações estabelecidas no Caderno de Encargos de EDIF., das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, onde pertinentes e principalmente das determinações da fiscalização.
- Em havendo alguma divergência entre o memorial descritivo e o orçamento, prevalecerá o orçamento proposto.
- Eventuais casos de dúvida quanto à interpretação deste memorial descritivo, consultar a Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

- O prazo de execução desses serviços será de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Início.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

Anexo III – Cronograma Físico Financeiro

COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS - CPO

OBJETO: MANUTENÇÃO DE PRÓPRIO MUNICIPAL
UNIDADE: PRAÇA TANDIL
LOCAL: PRAÇA TANDIL S/N - JD FIGUEIRA
VALOR: R\$ 915.014,90

INÍCIO:
TÉRMINO:
PRAZO (DIAS): 120
PROCESSO: 6045.2023/0002093-8

ITEM	DESCRIÇÃO SERVIÇOS	MÊS 01	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	VALOR/ETAPA	% da ETAPA
1	QUADRA	62.117,71	62.117,71	62.117,71	62.117,71	248.470,84	30,94%
		25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%	
4	VESTIÁRIO	11.023,07	11.023,07	11.023,07	11.023,07	44.092,28	5,49%
		25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%	
6	ÁREA EXTERNA - FRENTE	4.910,45	9.820,89	2.455,22	2.455,22	19.641,78	2,45%
		25,00%	50,00%	12,50%	12,50%	100,00%	
9	ÁREA EXTERNA - ÁREA INFANTIL	44.938,62	44.938,62	44.938,62	14.979,54	149.795,41	18,65%
		30,00%	30,00%	30,00%	10,00%	100,00%	
10	ESCADÃO	33.474,18	66.948,36	20.084,51	13.389,67	133.896,71	16,67%
		25,00%	50,00%	15,00%	10,00%	100,00%	
11	PRAÇA	43.449,08	43.449,08	43.449,08	43.449,08	173.796,33	21,64%
		25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%	
13	HORTA	191,69	191,69	958,43	575,06	1.916,85	0,24%
		10,00%	10,00%	50,00%	30,00%	100,00%	
17	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	1.205,14	6.025,68	3.012,84	1.807,70	12.051,36	1,50%
		10,00%	50,00%	25,00%	15,00%	100,00%	
14	SERVIÇOS TÉCNICOS	4.834,02	4.834,03	4.834,03	4.834,03	19.336,10	2,41%
		25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

Subtotal:	206.143,96	249.349,13	192.873,51	154.631,08	802.997,66
Taxa Bdi 13,95%	28.756,84	34.783,91	26.905,62	21.570,85	112.017,24
Total:	234.900,80	284.133,04	219.779,13	176.201,93	915.014,90
				915.014,90	100%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

TERMO DE CONTRATO Nº 40/SUB-MB/2023
6045.2023/0002093-8

REFÊRENCIA: ATA DE RP Nº 21/SIURB/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/SIURB/2021 - PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 6022.2021/0001284-7
CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
CONTRATADA: ENGENHARIA E COMÉRCIO RIGEL LTDA
OBJETO: SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORREÇÃO, REPARAÇÕES, ADAPTAÇÕES E MODIFICAÇÕES, DE SEGUNDO ESCALÃO DE ACORDO COM O DECRETO Nº 29.929/91 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, EM PRÓPRIOS MUNICIPAIS, E EM LOCAIS ONDE A EXECUÇÃO DESTES SERVIÇOS SEJA DE RESPONSABILIDADE DA MUNICIPALIDADE DE SÃO PAULO COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE PRIMEIRA LINHA E MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA – PRAÇA TANDIL S/N – JARDIM FIGUEIRA GRANDE.

Aos vinte e dois dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte três, na sede da Subprefeitura M' Boi Mirim, presentes de um lado a **PMSP/Subprefeitura M' Boi Mirim**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 05.510.098/0001-40, situada a Avenida Guarapiranga, 1.695 - Parque Alves de Lima - CEP 04902-015 - São Paulo - SP, representada pelo senhor Subprefeito **João Paulo Lo Prete**, portador da Cédula de Identidade nº 13.609.348-SSP, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº 051895.548-64, em conformidade com a Lei Municipal nº 13.399/02, e ora denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **ENGENHARIA E COMÉRCIO RIGEL LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº **53.640.280/0001-69** DETENTORA da **Ata de Registro de Preços nº 21/SIURB/2022**, sediada Avenida Ibiáú nº 54 Indianópolis - CEP: 04524-020 – Telefone (11) 5052-8327– São Paulo/SP – e-mail engenhariarigel@ig.com.br, neste ato representada pelo senhor **Jefferson Amaro de Souza** Registro Geral número 28.072.792-6, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob número 326.082.608-45, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente CONTRATO que será regido pelos preceitos estatuídos no Inciso II, do artigo 15, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Municipal nº 13.278/2002 e Decreto Municipal 44.279/2003 e alterações posteriores e Decreto Municipal nº 56.144/15, nº 62.436/2023 e alterações posteriores, pelas seguintes cláusulas e condições:

1 DO OBJETO CONTRATUAL

1.1 Constitui objeto do presente CONTRATO a execução dos **SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORREÇÃO, REPARAÇÕES, ADAPTAÇÕES E MODIFICAÇÕES, DE SEGUNDO ESCALÃO DE ACORDO COM O DECRETO Nº 29.929/91 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, EM PRÓPRIOS MUNICIPAIS, E EM LOCAIS ONDE A EXECUÇÃO DESTES SERVIÇOS SEJA DE RESPONSABILIDADE DA MUNICIPALIDADE DE SÃO PAULO COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE PRIMEIRA LINHA E MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA – PRAÇA TANDIL S/N – JARDIM FIGUEIRA GRANDE.**

1.2 Os serviços, que constituem o objeto deste CONTRATO, serão executados no equipamento denominado **Praça Tandil s/n – Jardim Figueira Grande**, conforme especificações contidas no memorial descritivo – Anexo II do presente e orçamento estimativo - SEI nº 088826644 do processo eletrônico nº 6045.20230002093-8, que constituem parte integrante deste instrumento.

1.3 A CONTRATADA se obriga a executar os serviços contratados, em conformidade com o disposto na Ata de Registro de Preços nº 21/SIURB/2022 e no Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº 012/SIURB/2021.

2 DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

2.1 O valor total necessário estimado para a execução dos serviços que constituem o objeto do presente CONTRATO é de **R\$ 915.014,90** (Novecentos e Quinze Mil Quatorze Reais e Noventa Centavos), conforme o orçamento estimativo, que deverá aplicar os valores registrados na Ata de Registro de Preços nº 21/SIURB/2022, atentando-se ainda ao rol de serviços, itens e quantitativos registrados.

2.2 A despesa correspondente ao valor estimado deste CONTRATO constará na Nota de Empenho nº 89.868/2023, relativo à dotação nº 58.10.15.451.3022.1.170.4.4.90.51.00.00.2.500.9001.1, no valor de **R\$ 915.014,90**, observado o princípio da anualidade.

2.3 A execução dos serviços ora contratados serão executados na forma de execução indireta, em regime de empreitada por preços unitários.

3 DOS PREÇOS REGISTRADOS E REAJUSTES

3.1 O valor necessário estimado para execução do objeto deste CONTRATO é definido a partir da aplicação

dos valores dos preços registrados na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/SIURB/2022.

3.2 A somatória dos valores dos referidos preços registrados, constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços ora contratados e pelo pagamento dos encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultante da execução do objeto deste CONTRATO.

3.3 Como consequência do reajuste dos valores dos preços registrados na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/SIURB/2022 que possa ocorrer após o decurso de 12 (doze) meses da data-limite para a apresentação da PROPOSTA COMERCIAL relativa ao Pregão Eletrônico nº 012/SIURB/2021, na qual a CONTRATADA sagrou-se vencedora, e em conformidade com o artigo 19 do Decreto nº 56.144/15 e a Portaria SF 142/13, o valor deste CONTRATO poderá ser reajustado igualmente após o decurso do mesmo período de 12 (doze) meses aqui citados.

3.4 O reajuste do valor deste CONTRATO ocorrerá em decorrência do reajuste dos valores registrados na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 21/SIURB/2022, e será calculado a partir da aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P0 \times C,$$

onde

$$C = (I/I0) - 1$$

sendo que:

R = valor do reajuste

P0 = valor dos serviços a serem reajustados

C = fator percentual do reajuste calculado

I0 = índice do mês de apresentação da proposta

I = índice do mês do aniversário da proposta.

3.4.1 Para fins de reajustamento de preços, o **I0** (Índice Inicial) e o **P0** (Preço Inicial) terão a data limite que trata o item 3.3.

3.5 As condições ou periodicidade dos reajustes do valor deste CONTRATO ora determinadas poderão vir a ser alteradas, caso ocorra a superveniência de normas federais ou municipais que disponham de forma diversa sobre a matéria.

3.6 Em consonância com o disposto na alínea "d" do Inciso II do caput do art. 65 da Lei 8.666/1993, e mantida a observância do determinado neste instrumento Contratual, o valor deste CONTRATO poderá ser revisto em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato imprevisível superveniente que eleve os custos da execução de tais serviços e do valor dos preços dos insumos necessários para a execução de tais serviços.

3.7 Na hipótese de ocorrência de fato superveniente IMPREVISÍVEL que implique COMPROVADA elevação dos custos para execução do objeto deste CONTRATO, caberá à CONTRATADA solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro deste CONTRATO por escrito, através de requerimento no qual deverá demonstrar de forma analítica a variação dos valores dos preços registrados que tenham



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

causado o desequilíbrio contratual, assim como deverá comprovar a imprevisibilidade do fato superveniente que tenha causado o desequilíbrio contratual.

3.7.1 O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro deste CONTRATO que deverá ser emitido pela CONTRATADA deverá apresentar:

- a) A demonstração analítica da **variação do valor dos preços** registrados que tenham ocasionado o desequilíbrio contratual que a CONTRATADA pretenda demonstrar;
- b) A caracterização de que o fato ocasionador do desequilíbrio econômico-financeiro se deu de forma **superveniente**;
- c) O **nexo de causalidade** entre a variação do valor dos preços registrados e majoração dos custos a serem suportados pela CONTRATADA para a execução dos serviços; e
- d) O **impacto econômico** do desequilíbrio econômico-financeiro sobre o CONTRATO.

3.8 Na hipótese de os preços registrados tornarem-se superiores aos valores praticados no mercado, caberá à CONTRATANTE convocar a CONTRATADA para negociar a redução dos valores dos preços registrados aos valores praticados pelo mercado.

3.8.1 Não havendo êxito nas negociações, fica desde já a CONTRATANTE, mediante a observância fundamentada do que melhor atenda à supremacia do interesse público, revogar o estabelecimento deste CONTRATO, e adotar as medidas cabíveis para obtenção de forma mais vantajosa de contratação dos serviços ora contratados.

4 DO PRAZO

4.1 Prazo para execução dos serviços objeto deste CONTRATO é de 120 (cento e vinte) dias, contados da expedição da Ordem de Serviço que deverá ser expedida pela Supervisão de Projetos e Obras da Coordenadoria de Projetos e Obras que também deverá obedecer ao cronograma físico-financeiro que integra o presente CONTRATO.

4.2 No cronograma físico-financeiro do CONTRATO deverão estar descritos os prazos de execução dos serviços a serem realizados, bem como o prazo total necessário à execução dos serviços ora aqui contratados.

4.3 O prazo de execução dos serviços que constituem o objeto deste CONTRATO estará estabelecido na Ordem dos Serviços contratados emitida pela CONTRATANTE.

4.4 A execução dos serviços que constituem o objeto deste CONTRATO deverá ser iniciada no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da data emissão de cada Ordem de Serviço pela CONTRATANTE.

4.5 O prazo de vigência deste CONTRATO poderá ser prorrogado a pedido da CONTRATADA, nos termos do artigo 57, da Lei Federal 8.666/93, mediante Termo de Aditamento, desde que o pedido de prorrogação esteja devidamente justificado pela CONTRATADA e seja aceito pelo CONTRATANTE.

5 DA FISCALIZAÇÃO

5.1 A Fiscalização da execução do objeto deste CONTRATO será exercida pelo profissional ou equipe técnica determinada pelo(a) Senhor Arquiteto Alexandre Augusto da Silva, RF: 686.998.

5.2 O nome do responsável ou equipe pela fiscalização deverá constar na Ordem de Serviço a ser retirada pela CONTRATADA.

5.3 Compete a FISCALIZAÇÃO:

- a) acompanhar a execução dos serviços, juntamente com o responsável técnico indicado pela CONTRATADA;
- b) comunicar à CONTRATADA os descumprimentos, falhas ou inconformidades verificadas, relativas à execução do objeto deste CONTRATO, e exigir-lhe o saneamento de tais irregularidades;
- c) conferir a Planilha de Medição dos Serviços executados pela CONTRATADA e documentação técnica relativa à comprovação dos respectivos serviços apresentados pela CONTRATADA;
- d) atestar à execução dos serviços prestados pela CONTRATADA, atentando-se a disposto na Portaria SF nº170/2020;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

e) propor à autoridade competente, quando cabível e necessário, as penalidades a serem aplicadas a CONTRATADA de acordo com as condições definidas nos termos deste instrumento contratual, da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/SIURB/2022 e do Edital de Pregão Eletrônico nº 012/SIURB/2022.

f) sugerir o cancelamento da Ordem de Serviço quando detectada qualquer inconveniência aos interesses da Administração Pública;

g) convocar o Técnico Responsável da empresa para o local de serviço sempre que necessário;

h) solicitar troca de pessoal, em parte ou no todo, sempre que o comportamento dos prepostos se afigure prejudicial ao bom andamento dos serviços contratados;

i) manter o processo de contratação atualizado, constando deste todos os relatórios de vistoria, ordem de serviço e demais documentos especificados nos itens anteriores.

5.4 Caberá ao ordenador de despesa, responsável pela CONTRATAÇÃO que trata este instrumento, a aplicação das penalidades à CONTRATADA.

5.5 O(a) fiscal terá livre acesso a qualquer tipo de informação ou documento cujo conteúdo se relacione com o exercício de tal fiscalização.

6 DA MEDIÇÃO E DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

6.1 A fim de que a CONTRATANTE realize a medição mensal dos serviços executados, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE Relatório de Medição dos Serviços executados, sendo que o valor total a ser pago à CONTRATADA, relativo a cada Relatório será apurado a partir:

a) Da aferição das quantidades de serviços executados no período a que se refere o Relatório de Medição em conformidade com o cronograma apresentado inicialmente no CONTRATO onde estejam estabelecidos os serviços que devam ser executados;

b) Da aplicação dos preços unitários registrados na ARP - *Ata de Registro de Preços* da qual decorrer o CONTRATO onde estejam estabelecidos os serviços que devam ser executados.

6.2 Os RELATÓRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS executados a serem apresentados pela CONTRATADA à CONTRATANTE deverão conter, sem prejuízo de outros que se mostrarem necessários, obrigatoriamente os seguintes documentos técnicos:

a) Memoriais de Cálculo demonstrativos dos quantitativos dos serviços executados;

b) Planilha de Medição na qual deverá constar as quantidades de serviços executados e insumos utilizados, a descrição do custo unitário de cada serviço e insumo, e o valor total dos serviços executados e insumos utilizados;

c) Relatório Fotográfico apresentando fotos dos locais, devidamente datadas, onde os serviços foram executados em conformidade com o Memorial Descrito.

6.3 A CONTRATADA deverá instruir os Relatórios de Medições com a documentação fiscal e contábil elencada abaixo:

a) Comprovante de recolhimento das contribuições sociais mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a.1. Guia de Recolhimento da contribuição ao FGTS – *Fundo de Garantia por Tempo de Serviço*;

a.2. GFIP – *Guia de Informações à Previdência Social*; e GPS – *Guia de Previdência Social*.

b) Cópias das Folhas de Pagamento dos empregados vinculados à CONTRATADA que tenham exercido suas atividades laborais na execução dos serviços que estejam sendo medidos;

c) Certidão Negativa do CADIN MUNICIPAL – Cadastro Informativo Municipal atualizada;

d) Nota Fiscal de Prestação de Serviços relativa aos serviços executados que estejam sendo medidos;

6.4 No faturamento relativo aos serviços executados no período correspondente ao relatório de medição, nos termos da Lei Municipal nº 14.097/05 e suas alterações, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 53.151/12, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar a Nota Eletrônica Fiscal, devendo o ISS – *Imposto Sobre Serviços* ser recolhido de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 13.476/02, alterada pela Lei Municipal nº 14.865/08, de modo que o responsável



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

tributário, independentemente da retenção do ISS – *Imposto Sobre Serviços*, estará obrigado a recolher o imposto integral, multas e demais acréscimos legais na conformidade da legislação.

6.5 Caso a CONTRATADA utilize na execução dos serviços, madeira ou subproduto de madeira de origem exótica ou nativa, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) declaração de utilização de produtos e subprodutos de **madeira de origem exótica**, acompanhada das respectivas notas fiscais (original ou cópia autenticada) de sua aquisição;

b) declaração de utilização de produtos ou subprodutos de **madeira de origem nativa**, nos termos do Decreto nº 50.977/ 2009, acompanhada das respectivas notas fiscais (original ou cópia autenticada) de sua aquisição;

c) documento de Origem Florestal – DOF ou via original da declaração de emprego de produtos ou subprodutos de madeira de origem exótica;

d) documento de Origem Florestal – DOF, expedido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA;

6.6 Caso CONTRATADA utilize produtos de **empreendimentos minerários**, nos termos do Decreto nº 48.184, de 13 de março de 2007, deverão ser entregues os seguintes documentos:

a) notas fiscais de aquisição desses produtos;

b) na hipótese de o volume dos produtos minerários **ultrapassar 3m³** (três metros cúbicos), cópia da última Licença de Operação do empreendimento responsável pela extração dos produtos de mineração, emitida pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB, quando localizado no Estado de São Paulo, ou de documento equivalente, emitido por órgão ambiental competente, integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, no caso de empreendimentos localizados em outro Estado.

6.7 A fiscalização manifestará a atestação do Relatório de Medição necessária ao pagamento dos serviços executados no período a que se refere o Relatório, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do referido documento, desde que a CONTRATADA atenda todos os requisitos necessários à liberação de tal pagamento.

6.8 Em caso de dúvida ou divergência relativa às informações contidas no Relatório de Medição, a Fiscalização liberará para pagamento a parte incontestada, relativa aos serviços executados no período.

6.9 O Relatório de Medição final dos serviços executados que constituem o objeto do CONTRATO, somente será encaminhado para que ocorra o inerente pagamento quando todas as pendências apontadas estiverem resolvidas, inclusive quanto aos atrasos e multas relativas à execução do objeto deste CONTRATO.

6.10 Os pagamentos à CONTRATADA serão efetuados exclusivamente através de crédito em conta corrente indicada pela CONTRATADA, necessariamente em Agência do BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/10, em até 30 (trinta) dias corridos, da data da aprovação do Relatório de Medição.

6.11 A fluência do prazo de pagamento descrito no item 6.10 desta cláusula será interrompida caso haja providências complementares necessárias por parte da CONTRATADA, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

6.12 Em caso de atraso no pagamento dos valores devidos, por motivação causada exclusivamente pela Administração Pública, a Contratada fará jus a compensação financeira dos respectivos valores, cabendo a ela formalizar, junto a Contratante, a solicitação da mesma, conforme estabelece a Portaria SF nº 05/2012.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Sem prejuízo de nenhuma responsabilidade estabelecida na legislação vigente, constituem também responsabilidades da CONTRATADA:

a) Cumprir e fazer cumprir todas as normas, condições e prazos estabelecidos para a execução do objeto deste CONTRATO;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

- b)** Cumprir, durante toda a execução deste CONTRATO, as disposições relativas às Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme parágrafo único, do artigo 117, da Constituição do Estado de São Paulo, bem como, as constantes no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- c)** Cumprir os termos da Resolução do TCM/SP – Tribunal de Conta do Município de São Paulo nº 14/19 para a realização de serviços de nivelamento, recuperação estrutural dos poços de visita, sarjetas, sarjetões, dentre outros, de modo a garantir que qualquer intervenção na via pública esteja em conformidade com o leito carroçável sem desníveis;
- d)** Executar o objeto deste CONTRATO sujeitando-se aos ônus e obrigações estabelecidos na legislação civil, previdenciária, fiscal, trabalhista e acidentária aplicáveis, inclusive quanto aos registros, tributos e quaisquer outros encargos decorrentes da contratação dos serviços que serão executados, os quais ficam a cargo exclusivo da CONTRATADA, incumbindo a cada uma das partes as retenções legais pertinentes que lhes competirem;
- e)** Responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer danos diretos comprovados, causados aos usuários ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste CONTRATO;
- f)** Manter completo sigilo sobre os danos, informações e pormenores fornecidos pela CONTRATANTE, bem como não divulgar a terceiros, quaisquer informações relacionadas com o objeto deste CONTRATO, sem a prévia autorização dada pela CONTRATANTE, por escrito, respondendo civil e criminalmente pela inobservância destas obrigações;
- g)** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados dentro do prazo que for estipulado pela CONTRATANTE;
- h)** Manter, durante a vigência deste CONTRATO, todas as condições da habilitação e qualificação demonstradas por ocasião da Licitação, respondendo civil e criminalmente pela omissão de qualquer fato relevante;
- i)** Substituir os prepostos que não tenham comportamento adequado, a critério da Fiscalização, em 24 (vinte e quatro) horas da constatação do fato anômalo que evidencie a necessidade de substituição do empregado;
- j)** Não paralisar a execução dos serviços por mais de 24 (vinte e quatro) horas, sem justificativa devidamente apresentada e aceita pela CONTRATANTE;
- k)** Indicar o(s) responsável(is) técnico(s) registrado(s) no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, pela execução dos serviços o(s), qual(is) deverá(ão) emitir a A.R.T (Anotação de Responsabilidade Técnica) de acordo com a Lei Federal nº 6.496 de 07.12.77 e Resolução nº 425/98 do CONFEA;
- l)** Registrar, diariamente, no(s) Livro(s) de Ordem de forma clara, objetiva e transparente, com registro detalhado e ordenado:
- i.1. Todas as atividades realizadas;
 - i.2. Possíveis intercorrências e inconformidades verificadas no andamento da execução dos serviços;
 - i.3. Todas as ocorrências relacionadas à execução do CONTRATO;
 - i.4. As determinações da fiscalização para a regularização das faltas ou defeitos observados, conforme artigo 67 da lei federal nº 8.666/93, além do que determina a resolução nº 1.024/2.009/CONFEA e demais normas emitidas pelo CREA-SP, como o ato normativo CREA-SP nº 06 de 28 de maio de 2012.
- m)** Assinar as anotações do(s) livro(s) de Ordem, em conjunto com a fiscalização do CONTRATO;
- n)** Manter o(s) Livro(s) de Ordem no(s) local(is) de execução dos serviços, de acordo com procedimento definido pelo CREA-SP e publicado no Diário Oficial da Cidade de 02/12/2015, página 151 e 152;
- o)** Respeitar as normas técnicas pertinentes ao objeto contratado, quando as especificações técnicas não constarem expressamente do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA do Edital de Pregão Eletrônico nº 12/SIURB/2021;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

- p) Cumprir as normas de segurança do trabalho, devendo exigir de seus colaboradores o uso dos equipamentos de proteção individual;
- q) Responsabilizar-se pelo atendimento à legislação municipal de controle ambiental, apresentando a declaração de utilização de produtos e subprodutos de madeira nativa e exótica de procedência legal, nos termos do Decreto nº 50.977/09;
- r) Comprometer-se a utilizar produtos de empreendimentos minerários que tenham procedência legal, nos termos do Decreto nº 48.184/07;
- s) Comparecer, sempre que solicitada, à sede da Contratante, em horário preestabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Sem prejuízo de nenhuma responsabilidade estabelecida na legislação vigente, constituem também responsabilidades da CONTRATANTE:

- a) Expedir a Ordem de Início dos Serviços, bem como fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços que constituem o objeto deste CONTRATO;
- b) Exigir da CONTRATADA o estrito cumprimento das normas e condições contratuais;
- c) Rejeitar ou sustar a prestação de serviços inadequados;
- d) Registrar, para posterior correção por parte da CONTRATADA, as falhas detectadas na execução dos serviços, anotando devidamente as intercorrências que julgar necessárias;
- e) Acompanhar os trabalhos, desde o início até a aceitação definitiva, verificando:
 - e.1. A melhor solução para os problemas de execução dos serviços;
 - e.2. atendimento das especificações técnicas; e
 - e.3. A perfeita execução dos serviços.
- f) Fornecer à CONTRATADA todos os elementos indispensáveis ao início dos trabalhos.
- g) Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA.
- h) Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA.
- i) Autorizar as providências necessárias junto a terceiros.
- j) Promover, com a presença da CONTRATADA, as medições dos serviços executados e encaminhar a mesma para pagamento.
- k) Na falta de interesse da CONTRATADA em participar da elaboração da medição a mesma deverá ser processada pela fiscalização.
- l) Transmitir, por escrito, as instruções sobre modificações de planos de trabalho, projetos, especificações, prazos e cronograma.
- m) Solicitar parecer de especialista em caso de necessidade.
- n) Acompanhar os trabalhos, desde o início até a aceitação definitiva, verificando a perfeita execução e o atendimento das especificações, bem como solucionar os problemas executivos.
- o) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que o regem.
- p) Registrar no Livro de Ordem:
 - p.1. a veracidade dos registros feitos pela CONTRATADA;
 - p.2. seu juízo sobre o andamento dos trabalhos, comportamento do preposto e do pessoal;
 - p.3. outros fatos ou observações cujo registro se tornem convenientes.
- q) Providenciar relatório / registro fotográfico de todas as etapas (antes, durante e depois) da execução dos serviços, e a sua junção ao respectivo processo da obra e, TAMBÉM, ao processo de medição, conforme padronizado em TERMO DE REFERÊNCIA.
- r) O relatório fotográfico deve constar data das fotos
- s) Manter o processo de contratação atualizado, constando desde todos os relatórios de vistoria, ordens de serviço e demais documentos especificados nos itens anteriores.

9 DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

9.1 Caberá ao responsável pela Fiscalização do Contrato inspecionar os serviços, em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita da CONTRATADA informando a conclusão dos serviços.

Parágrafo Único: Após a inspeção dos serviços executados, o fiscal do CONTRATO lavrará o Termo de Recebimento Provisório no qual registrará eventuais irregularidades para que sejam corrigidas.

9.2 Decorridos 60 (sessenta) dias da emissão do Termo de Recebimento Provisório, desde que corrigidos eventuais defeitos surgidos neste período, a CONTRATANTE, mediante nova solicitação da CONTRATADA, deverá lavrar o Termo de Recebimento Definitivo.

9.2.1 O Termo de Recebimento Definitivo deverá ser lavrado mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes, após a conclusão dos serviços de acordo com os termos do CONTRATO, observado o disposto no artigo 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2.2 O Recebimento Provisório ou Definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, bem como pela observância da ética profissional inerente à perfeita execução do objeto do CONTRATO.

10 DAS PENALIDADES

10.1 O não cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato pela CONTRATADA dará ensejo à aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, e demais cominações legais aplicáveis.

10.1.1 As sanções administrativas a serem aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA pela inexecução parcial ou total do objeto Contrato obedecerá a ordem estabelecida nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, ficando a CONTRATADA sujeita as seguintes sanções:

- a) Advertência mediante notificação por escrito;
 - b) Multa conforme item 10.5;
 - c) Suspensão temporária da participação de licitações junto à Administração Pública do Município de São Paulo;
 - d) Impedimento de contratar junto à Administração Pública do Município de São Paulo por até 02 (dois) anos;
 - e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública do Município de São Paulo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração Pública do Município de São Paulo pelos prejuízos causados;
- 10.2** A autoridade competente, na aplicação das sanções descritas no item 10.1.1, levará em consideração a natureza da gravidade da conduta da CONTRATADA, o caráter educativo da penalidade, o dano causado à Administração Pública do Município de São Paulo, observado o princípio da proporcionalidade, bem como a reincidência na prática do ato.
- 10.3** A aplicação de qualquer das sanções previstas no presente CONTRATO realizar-se-á mediante instrução dos atos administrativos que venham a ser praticados em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se, no que couber, as disposições da Lei 8.666/93.
- 10.4** A advertência prevista no item 10.1.1 a será aplicada na ocorrência de falta de natureza leve, assim entendida como o comportamento inadequado da CONTRATADA que venha a provocar embaraço nos trabalhos administrativos exercidos pela CONTRATANTE necessários ao bom e regular andamento dos Serviços cuja execução constitui objeto do presente Contrato, compondo seu rol exemplificativo:
- a) Não comparecimento a reuniões previamente agendadas pela CONTRATANTE;
 - b) Entrega intempestiva de respostas aos ofícios expedidos pela CONTRATANTE;
 - c) Entrega intempestiva de documentos solicitados pela CONTRATANTE;
 - d) Entrega de documentos com ausência de informações ou informações incorretas que acarretem prejuízos ao regular andamento dos trabalhos administrativos exercidos pela CONTRATANTE;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

e) Não resposta à demandas exaradas pela Contratante através de Correio eletrônico no prazo de até 48h (quarenta e oito horas) úteis.

10.5 A multa prevista no inciso II do §1º da Cláusula Trigésima Primeira deste Contrato será aplicada na ocorrência dos casos descritos nos incisos abaixo, e será fixada de acordo com a gravidade da infração cometida pela CONTRATADA obedecendo os limites também a seguir discriminados:

a) Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso no início dos serviços, até o limite de 20 (vinte) dias corridos, sob pena de rescisão contratual;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por sua inexecução total;

A inexecução total do contrato poderá ensejar sua rescisão nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8666/93 atualizada, podendo a empresa ser suspensa para licitar, impedida de contratar com a Administração Pública pelo período de até 01 (um) ano, e ainda, se for o caso, ser declarada inidônea.

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo contratual por sua inexecução parcial;

A inexecução parcial do contrato poderá ensejar sua rescisão nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8666/93 atualizada, podendo a empresa ser suspensa para licitar, impedida de contratar com a Administração Pública pelo período de até 01 (um) ano, e ainda, se for o caso, ser declarada inidônea.

d) Multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor contratual para cada subitem não cumprido da Clausula 7.1 do Contrato;

e) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor, constante do cronograma contratual, da(s) etapa(s), da Tabela de Custos Unitários, a que pertence o(s) serviço(s), considerado pela fiscalização mal executado(s), independente da obrigação de refazimento do(s) serviço(s), nas condições estipuladas neste contrato;

f) Multa de 0,5% (cinco décimo por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso na(s) etapa(s) do cronograma contratual;

g) Multa de 0,1% (um décimo por cento), após o 5º dia útil, por dia de atraso na entrega do pedido de medição, sobre o valor previsto para desembolso para o mês correspondente no cronograma vigente;

h) Multa de 0,1% (um décimo por cento) após o 20º dia útil, por dia de atraso na assinatura da medição pelo Responsável Técnico, sobre o valor previsto para desembolso para o mês correspondente no cronograma vigente.

10.6 As multas eventualmente aplicadas serão irreversíveis, mesmo que os atos ou fatos que as originaram sejam reparados.

10.7 As multas previstas não têm caráter compensatório, mas meramente moratório, e conseqüentemente o pagamento não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato tenha acarretado.

10.8 A abstenção por parte da CONTRATANTE, do uso de quaisquer das faculdades contidas no instrumento contratual e neste Edital, não importa em renúncia ao seu exercício.

10.9 A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações e na Lei Municipal n.º 13.278/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 44.279/03, no que couber.

10.10 Os atrasos injustificados superiores a 30 (trinta) dias corridos serão obrigatoriamente considerados como inexecução total do instrumento.

10.11 O valor da multa será atualizado monetariamente, nos termos da Lei 10.734/89, Decreto 31.503/92, e alterações subsequentes.

10.12 As importâncias relativas às multas serão descontadas do primeiro pagamento a que tiver direito a Contratada, desde que obedecido o devido processo legal, nos termos do artigo 54 e seguintes do Decreto 44.279/03.

10.13 A Contratada estará sujeita, ainda, às sanções penais previstas na Secção III, do Capítulo IV, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

11 DA RESCISÃO