



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/ 2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.730/2019

O MUNICÍPIO DE GLORINHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 91.338.558/0001-37, com sede na Avenida Dr. Pompílio Gomes Sobrinho, 23.400, Centro de Glorinha, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. DARCI JOSÉ LIMA DA ROSA, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº 298.576.780-68, doravante denominado **MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições, nos termos Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1.337/2007, Decreto Municipal nº 3.420/2014 e Decreto Municipal nº 4378/2018, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/2019, com itens homologados em 31/12/2019, Processo Administrativo nº 2.730/2019, RESOLVE registrar os preços das empresas abaixo elencadas, doravante denominadas **FORNECEDORAS**, de acordo com a classificação por elas alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, em conformidade com as disposições presentes.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada em PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS VIAS, ATRAVÉS DE POSTOS DE TRABALHO, para a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos;** conforme Termo de Referência - **Anexo I**, do Edital de **Pregão Eletrônico nº 066/2019**, que fundamenta esta Ata, assim como a proposta vencedora, independente da transcrição.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações ou aquisições que dele poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igual de condições.

2. DAS FORNECEDORAS/ ITENS E VALORES REGISTRADOS

FORNECEDORA 01

CNPJ Nº 16.561.387/0001-95	Razão Social: HELENA MARGARETI FREITAS ME	
Endereço: Rua Brasil, 785- Sala 1- Centro Novo		
Cidade: Eldorado do Sul	UF: RS	CEP: 92.990-000
Telefone: (51) 99746-5176		
Endereço Eletrônico: helenarochafreitas@gmail.com		
Representante legal: Helena Margareti Rocha Freitas		

2.1. As licitantes vencedoras, os itens e os valores registrados, constam em anexo, conforme Ata de Vencedores, disponível no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br.

3. DA VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir de 31/12/2019 tendo validade até 30/12/2020, não podendo ser prorrogada.

4. DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO

4.1. O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pelo Setor de Compras e Licitações, mediante assinatura de Contrato ou emissão de Autorização de Compras/Empenho, observada as condições contidas no Edital.

4.2. O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante o recebimento da Autorização de Compras/Empenho decorrente desta Ata de Registro de Preços e/ou Contrato firmado, conforme previsto no Edital de **Pregão Eletrônico nº 066/2019**.



4.3. A presente ata implica em compromisso de fornecimento, após cumprir os requisitos de publicidade, ficando o fornecedor obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante sua validade, dentro dos quantitativos estimados.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado até o 10 (décimo) dia útil, da entrega dos produtos, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, conforme autorização de compras/empenho emitida pela Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, por depósito em conta corrente do fornecedor ou na tesouraria da Prefeitura.

5.2. Na Nota Fiscal do produto/serviço deverá constar o código GTIN do mesmo, conforme §6º da cláusula terceira do ajuste SINIEF Nº 07/2005, quando for o caso.

5.3. Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Glorinha devolverá à licitante vencedora a nota fiscal/fatura, passando a contar novamente o prazo para pagamento, após a nova emissão.

5.4. A Prefeitura Municipal de Glorinha deverá proceder à retenção do INSS, ISS e IRPF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

6. DA REVISÃO DOS PREÇOS

6.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução e aumento daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo à Secretaria Municipal da Administração e Planejamento – Setor de Compras e Licitações promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

6.2. Quando os preços inicialmente registrados, por motivo superveniente, tornarem-se superiores aos preços praticados no mercado, com base em orçamentos de no mínimo 03 fornecedores, a Administração Municipal deverá:

- a) convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação aos praticados pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) convocar os demais fornecedores, visando a igual oportunidade de negociação.

6.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento, desde que confirmada a veracidade dos motivos apresentados;
- b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.3.1. Não havendo êxito nas negociações, a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.4. O beneficiário do registro poderá solicitar o equilíbrio econômico-financeiro dos preços vigentes através de solicitação formal ao Setor de Compras e Licitações, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

6.5. A atualização de preço não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual (margem de lucro) apurada entre o preço originalmente constante na proposta e o preço de mercado vigente à época do pedido de revisão dos preços.

6.6. Eventuais solicitações de Equilíbrio econômico-financeiro da proposta devem seguir o procedimento:

6.6.1. Justificar o pedido de equilíbrio econômico-financeiro explicando quais as circunstâncias de mercado, ou qual o problema que ocasionou o aumento ou diminuição do preço.

6.6.2. Para as empresas que se responsabilizaram em comprovar o reequilíbrio através de exclusivamente nota fiscal, deverão juntar aos pedidos, as cópias de notas fiscais com data aproximada a data da licitação e cópias de notas fiscais da data da alteração de preço.

6.6.3. Os pedidos de equilíbrio econômico-financeiro deverão ser encaminhados com a tabela abaixo preenchida constando todas as informações contidas na mesma:

- a) Em caso de materiais:



Item	Produto	Preço de custo	Valor declarado vencedor	Margem %	Nota fiscal nº	Preço de custo	Valor reequilibrado	Margem %	Nota fiscal nº
		R\$	R\$	%		R\$		%	

b) Em caso de serviços:

Item	Serviço	Item do preço global do serviço	Preço de custo do item no preço global do serviço	Preço reajustado do item	Nota fiscal nº (ou outras comprovações)	Valor reequilibrado do serviço
		R\$	R\$	R\$		R\$

6.6.4. O Setor de Compras e Licitações deverá certificar no certame, que os preços solicitados no pedido de reequilíbrio estão compatíveis com os de mercado, através de análise técnica de Contador do Município.

6.6.5. O pedido de equilíbrio econômico-financeiro poderá acarretar substituição na ordem classificatória de fornecedor devido à obrigatoriedade legal de aquisição pelo menor preço.

6.6.6. As empresas que encaminharem o pedido de equilíbrio econômico-financeiro em desconformidade com as condições do item 6 terão os pedidos indeferidos e apenas poderão encaminhar novo pedido no mês subsequente, sem prejuízo de manter o valor proposto e efetuar a entrega das mercadorias durante o período.

7. DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2. Caso o MUNICÍPIO não se utilize de prerrogativa de rescindir o contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida, sem prejuízo de incidência das sanções previstas no Edital, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90).

7.3. A rescisão poderá ser unilateral, amigável ou judicial, nos termos e condições previstas no art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.4. O FORNECEDOR reconhece os direitos do MUNICÍPIO nos casos de rescisão previstos nos arts. 77 ao 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O registro do FORNECEDOR poderá ser cancelado, garantida prévia defesa, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

8.2. Pelo MUNICÍPIO, quando:

- o FORNECEDOR não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços;
- o FORNECEDOR não formalizar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem a aceitação da justificativa pela Administração;
- o FORNECEDOR der causa à rescisão administrativa da Ata de Registros de Preços e/ou Contrato decorrente do Registro de Preços;
- em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- por razões de interesse público, devidamente fundamentadas.

8.3. Pelo FORNECEDOR, quando:

- mediante solicitação formal, o mesmo comprovar estar impossibilitado definitivamente de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços.
- O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.
- A comunicação do cancelamento do registro do FORNECEDOR, será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.
- No caso do FORNECEDOR encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial do Município, considerando-se cancelado o registro do FORNECEDOR, a partir do quinto dia útil, contado da publicação.
- A solicitação do FORNECEDOR para cancelamento do Registro de Preço, não o desobriga do



fornecimento dos PRODUTOS, até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser prolatada no prazo máximo de trinta dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e na Cláusula Oitava, desta Ata, caso não aceitas as razões do pedido.

f) Enquanto perdurar o cancelamento, poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos PRODUTOS constantes do registro de preços.

9. DAS PENALIDADES

9.1. A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato/ata, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades constantes neste Edital.

9.2. Será aplicada multa de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do objeto contratual não realizado, quando a contratada, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida.

9.3. A multa a que alude o subitem anterior não impede que a Prefeitura rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste Edital.

9.4. A multa será descontada dos pagamentos, ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Multa, na forma prevista neste instrumento;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão ou entidade promotora da licitação, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.6. A sanção estabelecida no inciso IV do subitem 9.5 é da alçada da autoridade competente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

9.7. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a proponente vencedora:

I - Recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, estando sua proposta dentro do prazo de validade;

II - Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da Contratante;

III - Executar o objeto contratual em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

IV - Desatender às determinações da fiscalização;

V - Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais ou municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração;

VI - Cometer faltas reiteradas na execução do objeto contratual.

9.8. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

I - Ocasionar, sem justa causa, atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto contratual;

II - Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte o objeto contratual;

III - Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar dano à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada de reparar os danos causados.

9.9. As sanções previstas nos incisos III e IV do subitem 9.5 poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº. 8666/93:

I - Praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Praticarem atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

9.10. O pagamento de multa pela contratada não a exime da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que o produto acarretar ao contratante.

9.11. Nenhuma penalidade poderá ser aplicada, sem o prévio e justo processo administrativo.

9.12. O processo administrativo iniciará com o recebimento de notificação pela Contratada.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. À fiscalização cabe conferir as especificações da(s) nota(s) fiscal(is) e dos serviços



prestados.

10.2. Caberá à fiscalização, por parte dos responsáveis pela Secretaria Municipal solicitante, ao receber a NF, atestar o Recebimento do serviço objeto da Ata, devendo, para tanto, ser aferida a compatibilidade dos mesmos com as especificações exigidas.

10.3. Não será aceito produto/serviço que não atenda às especificações constantes na descrição do objeto. Os objetos recusados pela Fiscalização Contratual deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de **até 05 dias**, contados do recebimento de comunicado específico lavrado pela Fiscalização Contratual.

10.4. Em caso de aprovação do produto/serviço pela Fiscalização, esta encaminhará a nota fiscal, juntamente com um atestado, à SMF/Contabilidade.

10.5. A contratada deverá indicar e manter preposto aceito pela Administração Municipal, a fim de representá-la durante a execução contratual.

10.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto, por parte da Secretaria Municipal, não exclui a responsabilidade da empresa Contratada pela qualidade, eficiência e adequação do produto entregue ao Poder Público.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de fornecimento dos produtos, tais como os prazos para entrega, recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, sanções e demais condições de ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência – Anexo I.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, pelo Decreto Municipal nº 1337, de 28 de março de 2007 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

12. DA DIVULGAÇÃO

12.1. A publicação desta Ata de Registro de Preços far-se-á através do site oficial do município, tão logo assinado por ambas as partes.

12.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia a Secretaria participante.

Glorinha, 31 de Dezembro de 2019.


Darci José Lima da Rosa
Prefeito Municipal

Representante Legal da Fornecedora 01
Helena Margareti Rocha Freitas ME

Fiscal da Ata/Contrato

VENCEDORES DO PROCESSO

Prefeitura Municipal de Glorinha
Secretaria de Administração e Planejamento
Setor de Compras e Licitações

Registro de Preços Eletrônico 066/2019

HELENA MARGARETI ROCHA FREITAS ME - Tipo: ME - LC123: Sim - Documento 16.561.387/0001-95

Código	Produto	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
0001	Contratação de Empresa Especializada Para prestação de Serviços de Limpeza Urbana, serviços Gerais Para Limpeza, Ma...	PRÓPRIA	144 POS	R\$ 2.899,99	R\$ 417.598,56
				TOTAL DO VENCEDOR	R\$ 417.598,56

Valor Total: R\$ 417.598,56

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2019**

FINALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 2.730/2019

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****1) OBJETO**

1.1. REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada em **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS VIAS, ATRAVÉS DE POSTOS DE TRABALHO**, para a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e Edital.

2) JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação visa o cumprimento da lei de licitações, evitando possíveis fracionamentos de despesas, bem como o cumprimento dos princípios da economicidade, eficiência e outros inerentes ao bom planejamento das compras municipais.

2.2. Esta contratação é necessária pela grande demanda dos serviços de rua, sendo visível a carência de profissionais capazes de executar estas tarefas. No momento contamos com apenas dois operários e um pedreiro. Compete a SMOVSP manter os serviços de roçada, limpeza, pintura, desobstrução de bocas de lobo, garantindo a população um município limpo e organizado. Além de uma cidade mais bonita a manutenção dos serviços urbanos traz reflexos diretos para a saúde pública e para a preservação do meio ambiente, tendo como resultado final mais qualidade de vida para todos.

3) DO LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços serão realizados nas ruas e estradas do município de Glorinha, bem como, praças e terrenos de propriedade do poder público.

3.1.1. O licitante interessado poderá realizar **VISITA** aos locais dos serviços, devendo ser agendado o horário, previamente, junto à Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos, através do telefone (51) 3487-1020. Sendo que a visita é opcional e não obrigatória, podendo ser substituída por Declaração.

3.2 O serviço compreende: limpeza, varrição, pintura de meio fio e postes, capina, roçada, operação de recolhimento dos resíduos existentes, como vegetação rasteira e outros, executada ao longo das vias em cada uma das margens, na superfície dos passeios e canteiros centrais, ajardinados ou não e ajuntamento dos resíduos para remoção pelos veículos de coleta quando da passagem pelo local de ajuntamento desses resíduos.

3.3 Ainda que com a varrição regular, as chuvas carregam detritos para logradouros, as sarjetas acumulam terra, onde em geral crescem mato e ervas daninhas. Torna-se necessário, então, serviços de capina do mato e roçada, para restabelecer as condições de drenagem e evitar o mau aspecto das vias públicas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

3.4 Esses serviços são executados em geral com enxadas bem afiadas, sendo os resíduos removidos com pás quadradas ou forcados de quatro dentes. Quando a terra se encontra muito compacta é comum o uso de enxada para raspá-la. Para a lama, utiliza-se a raspadeira. Os postos de trabalho estimados para a operação executarão os serviços utilizando-se de carro de mão, enxada, vassourão, pás, roçadeiras e outros equipamentos necessários à boa execução dos serviços.

3.5 Todas as ferramentas descritas e as demais necessárias para a execução do objeto deste termo de referência, serão fornecidas pela empresa CONTRATADA.

3.6 A capinação manual de vias não pavimentadas consiste na execução de serviços de aparo de vegetação rasteira nas vias não pavimentadas, seguindo programação a ser fornecida pela CONTRATANTE.

3.7 A contratada, de acordo com programação prévia a ser fornecida pela CONTRATANTE através de OS – Ordem de Serviço deverá estar apta a atender situações eventuais de trabalho, quando deverá proceder a limpeza das vias e logradouros públicos de acordo com o solicitado.

3.8 Os serviços serão realizados de segunda à sexta-feira, sendo 8 (oito) horas diárias, no turno diurno e conforme as necessidades de cada localidade, devendo os horários de início e término constar na OS – Ordem de Serviço.

3.9 Após a limpeza, o resíduo resultante da operação, deverá ser carregado e destinado em local licenciado, por conta da contratada.

3.10 Os serviços de pintura deverão obedecer a solicitação da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

3.11 As tintas e demais materiais a serem utilizadas na execução dos serviços de pintura, serão fornecidos pela contratante.

3.12 Antes da aplicação da tinta, a contratada deverá, se necessário, proceder à limpeza com lixamento, massificar e o que mais julgar necessário para um serviço de qualidade.

3.13 Nos trabalhos em vias públicas, os funcionários deverão obrigatoriamente usar faixas refletivas na indumentária, e demais itens de segurança previstos e recomendados por lei e/ou normas pertinentes ao objeto, sendo de única e exclusiva responsabilidade da contratada o seu cumprimento.

3.14 A critério da fiscalização, quando os serviços não forem executados em conformidade com a boa técnica, deverão ser refeitos pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante, em horário e/ou dia diferentes dos programados para a execução dos serviços normais da equipe, devendo a ocorrência ser apontada no campo de informações complementares da ficha de produção diária.

3.15 Os serviços serão realizados de acordo com solicitação expressa da CONTRATANTE, observados os seguintes aspectos:

- a)** Todo o ferramental e equipamentos necessários deverão estar à disposição na data de início dos trabalhos, com base no seu dimensionamento;
- b)** Todo o pessoal envolvido trabalhará uniformizado e equipado com todos os EPI's necessários à execução dos serviços;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

c) Quaisquer consequências decorrentes do uso inadequado e/ou negligente dos procedimentos de execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada;

d) A frequência do serviço será definida de acordo com as necessidades do Município;

3.16 Na realização do transporte, nenhum veículo poderá transitar sem que sua carga esteja totalmente arrumada e amarrada, de forma a impossibilitar derramamento de resíduos nas vias e logradouros.

3.17 Durante a execução dos serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, deve-se atentar para a correta disposição dos resíduos provenientes da limpeza de redes e galerias de águas pluviais, bem como observar a segurança no transporte e a integridade de vias, logradouros públicos e pessoas, evitando-se derramar resíduos e líquidos decorrentes do serviço executado.

3.18 Ressalta-se que é expressamente proibido lançar ou propiciar a disposição de resíduos sólidos em terrenos baldios ou em qualquer imóvel edificado ou não, público ou privado, em mananciais e suas áreas de drenagem, cursos de água, lagoas, lagos, praias, mar, manguezais, áreas de várzeas, cavidades subterrâneas ou quaisquer outros locais que prejudiquem ou possam vir a prejudicar os serviços de limpeza urbana de qualquer forma, a saúde, o bem estar da população e o meio ambiente.

3.19 A execução do objeto contratado deverá ser efetuada dentro dos requisitos de QUALIDADE e SEGURANÇA, em conformidade com as condições constantes deste edital e seus anexos, obedecer às normas e padrões da ABNT e INMETRO, atender eficazmente às finalidades que dele(s) naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor, atender às normas de SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, do MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.

3.20 A aprovação dos serviços será realizado pelo fiscal do contrato.

3.21 O município reserva-se o direito de recusar os serviços prestados em descordo com o contrato, devendo estes serem realizados novamente, sem que isto lhe agregue direito de recebimento de adicionais.

3.22 A ordem de serviço/empenho será emitida para execução dos serviços devendo portanto a proponente, disponibilizar os funcionários sempre que solicitado, de acordo com o cronograma estabelecido pela SMOVSP, sendo de responsabilidade da licitante os serviços de **transporte e deslocamento dos seus funcionários.**

3.23 Todo o quadro de pessoal necessário à operação dos serviços, indicada pela CONTRATADA, deverá apresentar-se devidamente uniformizado e com os EPI's necessários às funções desenvolvidas.

3.24 Os profissionais da prestadora de serviços precisam ser devidamente treinados para trabalhar com a devida segurança, a fim de prevenir acidentes.

4) ENTREGA E QUALIDADE DOS SERVIÇOS

4.1 A prestação do serviço deverá ser conforme o Edital/Termo de Referência e Contrato. Sendo verificada a desconformidade do serviço prestado, a licitante vencedora deverá promover a correção, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sujeitando-se às penalidades previstas na legislação vigente.

5) FISCAL/RESPONSÁVEL: Eduardo Antunes



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

6) VALOR DE REFERÊNCIA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA PARA 12 MESES	UNIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA UNITÁRIO POR POSTO DE TRABALHO R\$
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza urbana, serviços gerais para limpeza, manutenção e conservação de vias, através de postos de trabalho, com o fornecimento de uniformes, materiais, equipamentos, combustível, transporte e demais especificações necessárias e adequadas à execução dos serviços, conforme Termo de Referência e Edital.	Até 12	Até 144	Posto de Trabalho	<u>3.916,24</u>

VALOR ESTIMADO MENSAL R\$ 46.994,88

VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES R\$ 563.938,56

6.1. A PROPOSTA FINANCEIRA, deverá vir acompanhada da **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS** (ver modelo do **ANEXO IV**) e **anexar o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria.**

7) EQUIPAMENTOS

7.1 Os equipamentos adequados e necessários a cada tipo de serviço deverão ser dimensionados de forma a serem suficientes, em quantidade e qualidade, para atender, de maneira adequada, a prestação de serviços propostos.

8) GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1 A execução das obrigações contratuais integrantes deste Termo de Referência serão geridas e fiscalizadas por um servidor da CONTRATANTE, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

8.2 Fiscalizará obrigatoriamente a execução dos serviços contratados, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos no contrato, reservando-se o direito de rejeitar os que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

8.3 Toda irregularidade constatada, durante a vigência do contrato, será comunicada por escrito aos responsáveis credenciados da CONTRATADA.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

8.4 Em casos excepcionais, desde que devidamente autorizado pela fiscalização da CONTRATANTE, o horário previsto para a execução dos serviços poderá ser alterado.

8.5 O serviço será prestado mediante pagamento mensal, conforme as quantidades de postos de trabalho previstas no contrato.

9) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

9.1 Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2 Verificada a desconformidade do serviço prestado, a licitante vencedora deverá promover a correção, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sujeitando-se às penalidades previstas na legislação vigente.

9.3 Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causá-los, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.

9.4 Arcar com todas as despesas, taxas, suprimentos, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

9.5 Prestar informações exatas, e não criar embaraços à fiscalização do CONTRATANTE.

9.6 Durante toda a vigência do contrato, toda correspondência enviada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, referente ao objeto do contrato, deverá ser encaminhada, exclusivamente por meio do fiscal, ou preposto indicado pelo Município.

9.7 Assumir inteira e expressa responsabilidade, pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas, resultantes da entrega do objeto decorrente desta licitação.

9.8 A Prefeitura não responderá por nenhum compromisso assumido pela Contratada, com terceiros, vinculados à prestação dos serviços.

9.9 Poderá o contratante exigir a apresentação de documentos atualizados, referentes ao certame, a qualquer momento da vigência da ata.

9.10 Estar apta para iniciar os serviços imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço/Contrato.

9.11 O pessoal da contratada deverá trabalhar devidamente uniformizado, usar os equipamentos de segurança individuais (EPI's) adequados a função e portar cartão de identificação (crachá) em local visível, com foto, nome e função.

9.12 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA recrutar, registrar e treinar todos os trabalhadores, bem como o fornecimento de combustível, equipamentos e materiais necessários.

9.13 Manter durante toda vigência do contrato o quantitativo mínimo de ferramentas e equipamentos descritos na proposta de preço.

9.14 Responsabilizar-se por todas as exigências da Previdência Social, bem como, da Legislação Trabalhista em vigor.

9.15 Obedecer integralmente à legislação e as relativas à segurança e medicina do trabalho.

9.16 Realizar todos os serviços com qualidade levando em consideração as instruções da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

9.17 Manter todas as ferramentas e equipamentos em bom estado de conservação e limpeza.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

- 9.18** Substituir qualquer empregado quando solicitado pela CONTRATANTE, em virtude da conduta de conduta inadequada durante a execução dos serviços.
- 9.19** Todas as mudanças solicitadas deverão ser cumpridas dentro do prazo estipulado pela fiscalização, sob pena de sanções administrativas.
- 9.20** Permitir o livre exercício da fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- 9.21** Estabelecer normas de seguranças durante a execução dos serviços, visando à proteção dos trabalhadores e terceiros.
- 9.22** É vedada a CONTRATADA terceirizar, no todo ou em parte, o serviço ora contratada, sem a prévia autorização expressa e escrita da CONTRATANTE.
- 9.23** Em caso de terceirização autorizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá justificar a necessidade e o percentual a ser admitido pela lei.

10) OBRIGAÇÕES GERAIS

- 10.1** A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria, pertinente ao objeto do serviço.
- 10.2** Executar os serviços contratados, com fornecimento dos materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, obedecendo as técnicas apropriadas, específicas para cada situação, observando as orientações da fiscalização, quando for o caso;
- 10.3** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer empregado considerado em conduta inconveniente pela Prefeitura;
- 10.4** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos.
- 9.5** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do município;
- 10.6** Garantir o bom andamento dos serviços, mediante as orientações necessárias aos executantes dos serviços.
- 10.7** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas;
- 10.8** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 10.9** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança;
- 10.10** Exercer rigoroso controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 10.11** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, devendo apresentar a **Apólice do Seguro de Vida** ou documentos que comprovem o mesmo, em no máximo 60 (sessenta) dias de início do Contrato,
- 10.12** Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários (manter atualizado o PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário), fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 10.13** Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do Ministério do Trabalho: prover seus empregados de uniformes e dos equipamentos de proteção individual - EPI's, conforme a

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI;

10.14 Realizar os exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais etc); realizar a avaliação e prover o adicional de insalubridade e/ou periculosidade, de acordo com as avaliações qualitativas e quantitativas no local de trabalho;

10.15 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observando as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

10.16 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta realização dos serviços nos respectivos manuseios;

10.17 A licitante assume todos os encargos decorrentes do pessoal empregado e materiais, uniformes e equipamentos utilizados, incluindo os de natureza fiscal e trabalhista;

10.18 A alimentação e o transporte dos empregados até o local de trabalho será por conta da licitante;

10.19 A licitante deverá instruir seus empregados a não se apropriar dos resíduos gerados pela Instituição;

10.20 A licitante deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de Glorinha, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, uma **relação completa contendo o nome completo, RG e CPF de todos que irão trabalhar na prestação dos serviços** e sempre que houver substituição, deverá ser encaminhado o nome do novo empregado, dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias;

10.21 Manter durante toda a execução de contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.22 Efetuar o pagamento dos benefícios e salários dos empregados alocados na execução contratual dentro das datas previstas, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

10.23 Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

10.24 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

11) DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO E DO REAJUSTE

11.1 Dada a necessidade permanente da Administração, os serviços a serem contratados deverão ser prestados de FORMA CONTÍNUA, razão pela qual o Contrato poderá ter vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

11.2 Os preços dos insumos e materiais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

11.3 Os preços da mão de obra serão repactuados em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos ou da legislação trabalhista e previdenciária.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****12) DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 No valor da proposta deverão estar incluídos, o custo da mão-de-obra, materiais, combustíveis, equipamentos e ferramental, contribuições sociais e trabalhistas, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste termo de referência, não se admitindo cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência.

12.1.1 Os empregados da contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante.

12.2 A empresa vencedora deverá indicar um preposto para acompanhamento dos serviços prestados, sendo que todas as despesas com este funcionário, inclusive encargos, serão de responsabilidade da contratada.

12.3 Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados em acordo coletivo entre os respectivos Sindicatos do ente da Federação correspondente à localidade de prestação dos serviços.