



Coordenadoria Geral de Licitações

## **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 52/SMSP/COGEL/2010**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 52/SMSP/COGEL/2010**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2010-0.167.482-7**

**REFERENCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/SMSP/COGEL/2010**

**Objeto: Celebração de Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de limpeza manual de bocas de lobo, através de equipes, no Município de São Paulo.**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**CONTRATADA: PLENA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA.**

Aos 16 dias do mês de agosto do ano dois mil e dez, no Gabinete da **Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras**, situada à Rua Líbero Badaró, 425 - 35º andar - Centro, São Paulo, a Prefeitura do **Município de São Paulo**, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Coordenação das Subprefeituras, senhor **RONALDO S. CAMARGO**, e a empresa **PLENA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA.**, situada à Rua Fabiano Alves, nº 394, cep 03139-010, Vila Prudente, São Paulo-SP, Tel/Fax (11) 2346-3022, 2345-6255, inscrita no cadastro nacional de pessoa jurídica sob o nº 71.655.120/0001-75, neste ato representada por seu representante legal, conforme documento comprobatório, nos termos da Lei Municipal nº 13.278/02, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas aplicáveis à espécie, resolvem **registrar os preços para prestação de serviços à PMSP de limpeza manual de bocas de lobo, através de equipes, no Município de São Paulo**, em conformidade com o despacho constante às folhas 334 do processo em epígrafe, nos termos das cláusulas e condições que seguem:

### **I – OBJETO**

1.1-Registro de Preços, por item/agrupamento, para **prestação de serviços à PMSP de limpeza manual de bocas de lobo, através de equipes, no Município de São Paulo**, de acordo com as seguintes especificações:

1.2. Os serviços serão prestados no Município de São Paulo, nas áreas geográficas que compõem o item/agrupamento descrito no Anexo IV.

1.2.1 Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações dos serviços e composição das equipes contidas no Anexo III deste edital.

1.2.2 Além do atendimento do Anexo III, os caminhões deverão ter sistema de rastreamento, conforme especificado no Anexo XIII - Especificações Técnicas - Equipamentos de Rastreamento GPS.



## Coordenadoria Geral de Licitações

1.3-Estimativa mensal de utilização da Ata de Registro de Preços.

SUBPREFEITURA	QUANTIDADE DE EQUIPES
SANTO AMARO	3
CID. ADEMAR	4
SOCORRO	3
PARELHEIROS	2

1.3.1- A estimativa mensal de utilização da Ata de Registro de Preços por Item/Agrupamento é de:

AGRUPAMENTO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	QUANTIDADES DE EQUIPES/AGRUPAMENTO
I	PA, CS, AD, SA	12

1.3.2-As contratação dos serviços dentro das quantidades estimadas para cada item/agrupamento independará de anuência da detentora da Ata de Registro de Preços.

1.3.3-Os serviços serão prestados no Município de São Paulo, nas áreas geográficas que compõem o item/agrupamento descrito no Anexo IV.

1.3.4-As quantidades acima, a critério da Administração e com a expressa concordância da **detentora**, conforme as necessidades poderão ser aumentadas.

1.3.4.1- Em situações de excesso de demanda pelos serviços que constituem objeto deste edital, e havendo concordância da detentora da Ata, poderão ser contratadas quantidades superiores às estimadas no item 1.3.

1.3.5-Além do atendimento do Anexo III, os caminhões deverão possuir sistema de rastreamento, conforme especificado no Anexo XIII - Especificações Técnicas – Equipamentos de Rastreamento GPS.

1.3.6- fiscalização será exercida por servidores designados pelas Subprefeituras (ou SPUA-NEC), por ocasião da emissão da respectiva Ordem de Serviço, sendo este o responsável pelo acompanhamento, controle e manutenção das fichas de produção dos serviços contratados, podendo a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras realizar auditoria sempre que julgar necessário.

1.3.7- A Contratada, por ocasião do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, deverá indicar à fiscalização do Contrato da PMSP, de forma expressa, nome, R.G., C.P.F. e cargo do preposto para representá-la no decorrer dos serviços.



## Coordenadoria Geral de Licitações

### II - PREÇOS

2.1 – O preço unitário que vigorará nesta Ata é:

<p>✓ <b>AGRUPAMENTO I:</b>  <b>- PREÇO MENSAL POR EQUIPE (R\$)</b></p>
<p><b>R\$ 38.900,00 (trinta e oito mil e novecentos reais)</b></p>

2.2-O preço a ser pago à Detentora, será o vigente na data da "Requisição/Pedido", independentemente da data de prestação do serviço.

2.3-O preço unitário referido contempla todos os custos, despesas direta e indireta, assim como os encargos sociais e trabalhistas (LST) e constituirá a qualquer título, a única e completa remuneração pelo adequado e perfeito cumprimento do objeto desta Ata de Registro de Preços.

**2.4-O preço será utilizado para o pagamento das equipes tanto no período diurno como no noturno, inclusive feriados e finais de semana, não cabendo qualquer ônus adicional à PMSP.**

### III - REAJUSTE DE PREÇOS

3.1- Os preços registrados poderão ser reajustados após um ano de sua vigência, com base na Lei Federal nº 10.192/01 e Decreto nº 25.236/87 observando as demais normas que regem a matéria, e mediante a utilização do índice setorial específico de mão de obra publicado no Diário Oficial da Cidade pela Secretaria de Finanças, conforme Portarias SF/1285/91 e 104/SF/94.

3.2-A periodicidade anual para efeito do reajuste econômico terá como termo inicial a data da apresentação da proposta (29/07/2010), nos termos previstos no item 2 da Portaria SF/68/97 e o reajuste será concedido nos termos do artigo 1º do Decreto nº 48.971/07.

3.3-Fica vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.

3.4-As unidades que contratarem os serviços objeto da presente Ata deverão verificar a previsão de reajuste, hipótese em que reservarão e empenharão recursos suficientes para suportar a sua eventual ocorrência durante o prazo de execução do objeto do contrato, ainda que este seja de duração inferior a 12 (doze) meses, nos termos do disposto no item 1 da Portaria SF/68/97.

3.5-Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais, em face da superveniência de normas federais e municipais sobre a matéria.

3.6-Antes da concessão de qualquer reajuste, deverá o órgão gerenciador da Ata proceder à pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços eventualmente reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado. Em caso negativo, será concedido reajuste em percentual que não ultrapasse a média do mercado.



## Coordenadoria Geral de Licitações

### **IV - VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1-O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **01 (um)** ano, a partir da sua assinatura, prorrogável pelo prazo máximo de mais **01 (um)** ano, nas mesmas condições, nos termos do artigo 13 da Lei Municipal nº 13.278/02, desde que a detentora haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações e que tenha sido realizada pesquisa prévia que revele que os preços são compatíveis com os de mercado, nos termos do artigo 4º do Decreto nº 44.279/03.

### **V - DA GARANTIA CONTRATUAL:**

5.1-Será exigida prestação de garantia em qualquer das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da lei nº 8.666/93 no valor de 5% (cinco por cento) do valor contratado.

5.2-As garantias e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à **contratada** e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas pela **contratada** à Prefeitura do Município de São Paulo.

5.3-Em caso de insuficiência, será a **contratada** notificada para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, completar o valor das multas, sob pena de rescisão do contrato.

5.4-O reforço e/ou a regularização da garantia deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela **contratante**, sob pena de incorrer a **contratada** nas penalidades previstas nesta Ata.

5.4.1-O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela **contratada** durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pela **contratante**.

5.5-A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela **contratada** quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da **contratante**, de modo a manter ininterruptamente garantido o contrato celebrado, sob pena de incorrer a **contratada** nas penalidades previstas neste Edital.

5.6-Por ocasião do encerramento do contrato, o que restar da garantia da execução do contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da **contratada**, nos termos do item 13.3 deste Edital.

5.7-A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato à Prefeitura do Município de São Paulo em quaisquer das hipóteses previstas neste item.

### **V I- PRAZOS E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1-O contrato de prestação de serviços só estará caracterizado após o recebimento da "Ordem de Serviço" ou instrumento equivalente, devidamente precedido do Termo de Contrato, quando cabível, e/ou da competente Nota de Empenho, decorrentes da Ata de Registro de Preços.

6.2-Será exigida, em qualquer hipótese, garantia no valor correspondente a 5% (cinco inteiros por cento) do valor global do Contrato a ser firmado, observado o § 1.º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.2.1-O valor supra será acrescido, se for o caso, do valor decorrente do disposto no § 2º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93, na redação que lhe deu a Lei nº 9.648/98.



## Coordenadoria Geral de Licitações

6.2.2-A garantia contratual será devolvida após o recebimento dos serviços mediante requerimento da Contratada.

6.3-Além da comprovação do recolhimento da garantia, para assinatura do termo de contrato ou retirada da Nota de Empenho deverá a contratada apresentar:

6.3.1-Documentos de propriedade ou de posse mediante contrato de arrendamento mercantil ("leasing"), locação ou instrumento equivalente, de cada veículo/equipamento exigidos conforme Anexo III do edital da licitação que precedeu esta Ata.

6.3.2- Indicação dentre os responsáveis técnicos constantes da Ata de Registro de Preços, qual responderá tecnicamente pelos serviços executados e o preposto que a representará nos locais de trabalho.

6.3.3-Certidão, atualizada, de Inexistência de Débito para com a Seguridade Social;

6.3.4-Certificado, atualizado, de regularidade de situação para com o Fundo de Garantia de Tempo do Serviço (FGTS);

6.3.5-Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, atualizada, expedida pela Secretaria Municipal das Finanças deste Município de São Paulo, ainda que a empresa tenha sede em outro Município.

6.3.5.1-Caso a licitante não tenha sede no Município de São Paulo deverá ser apresentada comprovação de sua inscrição no cadastro das pessoas jurídicas que emitam nota fiscal autorizada por outro Município, nos termos da Lei Municipal nº 14.042/2005, Decreto Municipal nº 46.598/05 e Portaria SF nº 101/05.

6.3.6-Guia de recolhimento da ART, nos termos da resolução nº 307/86/CONFEA.

6.3.7-Certidão de Registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) expedida pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegacia do Trabalho de acordo com o artigo 162 da CLT e regulamentada pela NR4 da Portaria 3214/78, ou documentos equivalentes e que atenderá toda a legislação vigente sobre a promoção e preservação da saúde dos trabalhadores.

6.3.7.1- As empresas que comprovarem através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregado (CAGED) nos termos da Lei Federal nº 4923/65, relativa aos últimos seis meses, possuir quadro inferior a 100 funcionários estão desobrigadas da apresentação da Certidão.

6.4-Quando cabível a lavratura do Termo de Contrato, a Contratada será convocada para, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da convocação, assiná-lo, recolhendo, para tanto, os emolumentos devidos, desde que cumpridas às exigências legais, momento em que lhe será entregue a correspondente Nota de Empenho.

6.5-Quando desnecessária a lavratura do Termo de Contrato, o prazo para retirada da Nota de Empenho será de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação da Contratada para tanto, cumpridas as exigências legais.

6.6-Formalizada a contratação será emitida a "Ordem de Serviço" ou instrumento equivalente que deverá ser retirado pela Contratada, em até 03 (três) dias úteis contados da convocação.

6.7-Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços se negar a retirar a "Ordem de Serviço" esta será enviada pelo Correio, por carta registrada, considerando-se como efetivamente recebida na data do registro, para todos os efeitos legais.



## Coordenadoria Geral de Licitações

6.8-A "Ordem de Serviços" ou instrumento equivalente, que deverá obrigatoriamente conter: data, número do processo, número da Ata de RP, número do Termo de Contrato, quando for o caso, número da Nota de Empenho, quantidade em toneladas dos serviços a ser prestado, valor, local(is) de prestação dos serviços, prazo, nome do responsável pela fiscalização, assinatura do responsável pela Unidade Requisitante, data da recepção pela Detentora e assinatura de seu preposto, com a sua identificação. Deverá ser juntada cópia da "Ordem de Serviço" nos processos de requisição e no de liquidação da despesa.

6.9-A Contratada fica obrigada a atender todas as "Ordens de Serviço" expedidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, até o limite estimado de utilização por unidade administrativa que integra o item/agrupamento, conforme previsto no item 1.3 do edital que precedeu esta Ata.

6.10-O prazo para início da prestação do serviço será aquele indicado na "Ordem de Serviço" ou instrumento equivalente.

6.11-Os serviços serão realizados nos horários estipulados pela Fiscalização.

6.12- A contratada deverá prestar os serviços conforme a produtividade mínima mensal estabelecida no Anexo III do Edital, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo fiscal do contrato no dia da ocorrência.

6.13-Os serviços serão prestados de segunda-feira a sábado, nos horários que vierem a ser estabelecidos pela unidade contratante, respeitado o limite de 8 (oito) horas diárias de trabalho, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e o intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso dos funcionários.

6.14-A mudança de horário, por necessidade dos serviços, deverá ser comunicada à detentora com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas, exceto serviços considerados emergenciais.

6.15-A contratada deverá apresentar-se diariamente nos locais indicados pela unidade requisitante.

6.16-A fiscalização da unidade requisitante poderá recusar os serviços caso os funcionários e/ou equipamentos estiverem em desacordo com as exigências previstas no Anexo III do edital da licitação que precedeu este ajuste, sujeitando-se a contratada às sanções previstas na cláusula X desta Ata.

6.17-Em situações excepcionais a detentora da Ata poderá executar serviços no território administrativo de outras Subprefeituras, desde que sejam observados simultaneamente os seguintes critérios:

6.17.1-A quantidade mensal dos serviços contratados tenha extrapolado a estimativa prevista para o item/agrupamento em que os serviços serão realizados.

6.17.2-A detentora da Ata no item/agrupamento em que os serviços serão executados manifeste expressamente a sua concordância com a realização dos serviços pela detentora da Ata de outro item/agrupamento.

6.17.3-A detentora da Ata que realizará os serviços fora de seu item/agrupamento de origem manifeste sua concordância em efetuar a prestação de serviços fora da área para a qual está obrigada.

6.17.4-O preço para a realização dos serviços seja igual ou inferior ao valor registrado para o item/agrupamento em que os serviços serão prestados.



## Coordenadoria Geral de Licitações

6.17.5-A contratação seja autorizada pelo Secretário Municipal de Coordenação das Subprefeituras, ouvidos previamente o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços e a Assessoria Técnica de Obras e Serviços – ATOS, da Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras – SMSP.

6.18 As máquinas e equipamentos deverão estar em perfeitas condições de limpeza, uso e manutenção, devendo a Detentora substituir aqueles que não atenderem esta exigência em 24 (vinte e quatro) horas após a notificação formal da Unidade. A nova máquina ou equipamento deverá atender às exigências do Edital de Licitação e Anexos que precederam a esta Ata.

6.19 A detentora providenciará a identificação (nome da empresa e o telefone para reclamações) através de adesivos afixados nas laterais (portas) das máquinas, que deverão ser confeccionadas sob sua responsabilidade e ônus, de acordo com o modelo a ser fornecido pela PMSP.

6.20 A detentora se obriga a socorrer a máquina ou equipamento que apresentar defeito ou sofrer acidente, consertando-o no próprio local, quando possível, ou então substituí-lo de imediato a critério da fiscalização da Unidade Requisitante.

6.21 No caso da ocorrência de apreensão ou remoção de alguma máquina, as despesas decorrentes da retirada, guincho e outras, correrão por conta da Detentora, sem prejuízo de sua pronta substituição.

6.22 Obriga-se a Detentora a substituir, durante a vigência do(s) contrato(s) decorrentes desta Ata, os caminhões que ultrapassarem 10 (dez) anos de utilização e os veículos (Kombi) que ultrapassarem os 05 (cinco) anos, contados a partir do ano de fabricação.

## VII - DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1-Mediante requerimentos mensais apresentados à Prefeitura pela **contratada**, será efetuada, após o decurso do período de execução dos serviços, a medição do serviço prestado, desde que devidamente instruída com a documentação necessária a sua verificação pelo fiscal do contrato e a entrega na Unidade Técnica dos documentos exigidos pela Portaria nº 14/SF/1998, e dos documentos discriminados a seguir:

- Primeira Via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura;
- Fatura no caso de apresentação de Nota Fiscal;
- Ou Nota Fiscal Eletrônica (NF-e);
- Cópia da Nota de Empenho;
- Na hipótese de existir Nota Suplementar de Empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá acompanhar os demais documentos citados;
- Cópia do Termo de Contrato;
- Cópia da Ordem de Início;
- “Fichas Diárias de Produção”, conforme Anexo XIV, as vias da Caderneta de Ocorrências em que foram registradas comunicações no período medido, bem como a relação contendo a identificação dos funcionários (nome e número da CTPS) que prestaram serviços devidamente assinada pelo representante legal da empresa ou pelo seu responsável técnico;



## Coordenadoria Geral de Licitações

7.2 O valor a ser pago à contratada após cada medição será apurado com base na quantidade de equipes fornecidas no período, aplicando-se o preço unitário registrado nesta Ata.

7.2.1 Se o período de medição não abranger um mês integral, (primeiro e último mês do prazo previsto na ordem de início dos serviços), o valor mensal será dividido por 30 (trinta) e multiplicado pelo número de dias trabalhados, considerando-se o mês comercial

7.2.1.1 A CONTRATADA deverá providenciar o faturamento dos serviços, após a aprovação do fiscal do contrato dos serviços efetivamente realizados.

7.3 Na hipótese da Empresa contratada estar obrigada ao cumprimento da Lei Municipal nº 14.097/2005, regulamentada pelo Decreto nº 47.350/2006, deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

7.4 A PMSP, quando exigível por força da legislação em vigor, efetuará a retenção na fonte dos impostos e exigirá, se for o caso, a comprovação dos recolhimentos abaixo relacionados:

7.4.1 O ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA, de acordo com o disposto na Lei nº 13.701, de 24.12.2003 e Decreto nº 45.983, de 16.06.2005, será retido na fonte pela PMSP. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA ISS”.

7.4.2 O IRRF – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE, em conformidade com o disposto na Lei nº 7.713, de 1988, e do Decreto nº 3.000, de 26.03.1999, será retido pela PMSP. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA IRRF”.

7.4.3 As retenções a título de contribuição social para o Instituto Nacional de Seguro Social – INSS atenderá aos termos da Lei nº 8212, de 24/07/91, alterado pela Lei nº 9.711, de 20/11/98, e Instrução Normativa RFB nº 971 de 13/11/09 e suas alterações ou outra que vier a substituí-la.

7.4.4 A CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio de cópia autenticada das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP/SEFIP, por tomador de serviço.

7.4.5 As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, deverão corresponder ao período de execução e a mão-de-obra alocada para esse fim.

7.4.6 A contratada é responsável pela correção dos dados apresentados, bem como por erros ou omissões.

7.4.7 A CONTRATADA deverá apresentar a cada pedido de pagamento que efetue os documentos a seguir discriminados, exceto aquele (s) que em razão do objeto contratual a legislação em vigor o (s) desobrigue de sua apresentação:

7.4.7.1 Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço FGTS;

7.4.7.2 Certidão Negativa de Débito da Fazenda Municipal;

7.4.7.3 No caso de sociedade com estabelecimento prestador ou com sede ou domicílio fora do município de São Paulo, a contratada deverá apresentar prova de inscrição no cadastro de pessoas jurídicas prestadoras de serviços que emitam nota fiscal autorizada por outro município, na forma da lei nº 13.701/2003 e Decreto Municipal nº 46.598/2005.





## Coordenadoria Geral de Licitações

- 7.4.7.4 Certidão Negativa de Débito junto a Previdência Social;
- 7.4.7.5 Folha de pagamento dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- 7.4.7.6 Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
- 7.4.7.7 Guias de recolhimento GFIP/SEFIP, cópia reprográfica;
- 7.4.7.8 Guia GPS, cópia reprográfica;
- 7.4.7.9 Recibo da conectividade social.
- 7.4.8-Os pagamentos serão efetuados por crédito em conta corrente no **Banco do Brasil**, nos termos do art. 4º, do Decreto Municipal nº 51.197/10.
- 7.4.9-Não será concedida atualização ou compensação financeira, conforme Portaria nº 54/SF/95.
- 7.4.10-Quaisquer pagamentos não isentarão a detentora das responsabilidades contratuais, nem implicarão a aceitação dos serviços.
- 7.4.11-O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias a contar da data final do período de adimplimento de cada parcela do objeto do contrato.
- 7.4.12-Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 7.4.13-No processo de medição final, a CONTRATADA deverá anexar cópia do Termo de recebimento provisório.
- 7.4.14-A fiscalização dos serviços será exercida por funcionário designado pela PMSP, na Ordem de Início dos Serviços.

### **VIII - OBRIGAÇÕES DA DETENTORA**

A contratada, por meio da presente Ata de Registro de Preços obriga-se a:

- 8.1-Executar os serviços obedecendo às especificações constantes deste instrumento e do edital do Pregão n.º 27/SMSP/COGEL/2010 e seus anexos, que fazem parte integrante desta Ata.
- 8.2-Respeitar, na execução dos serviços que constituem objeto desta Ata, todas as Normas de Execução de Obras e Serviços em Vias e Logradouros Públicos deste Município, em especial os estatuídos no Decreto nº 44.755/04, bem como atender os dispositivos das Normas de Sinalização e de Execução de Obras em Vias Públicas, estatuídos no Decreto nº 15.704/79.
- 8.3-Inserir adesivos e placas nos veículos e equipamentos utilizados para a prestação dos serviços, em conformidade com o modelo a ser definido pela PMSP e observando-se o seguinte:
  - 8.3.1-cores padronizadas na escala pantone;
  - 8.3.2-placas conforme modelo PMSP, afixadas como arrebites nas 02 (duas) laterais e na traseira da carroceria;
  - 8.3.3-adesivo ou pintura nas portas dos veículos identificando a empresa e o telefone para reclamações;



## Coordenadoria Geral de Licitações

8.3.4-identificação no pára-brisa, conforme previsto na legislação em vigor.

8.4-Promover a sinalização viária necessária e responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços à Prefeitura, inclusive durante a locomoção e transporte de equipamentos e pessoal aos locais de trabalho.

8.5-Fornecer e exigir de seus funcionários o uso de todos os equipamentos de segurança previsto na legislação em vigor e os que forem solicitados pela fiscalização.

8.6-Apresentar seus funcionários, juntamente com os equipamentos e veículos devidamente abastecidos, no local e horário pré-estabelecidos, sendo que a sua dispensa somente ocorrerá com a autorização por escrito do encarregado da Prefeitura, na ficha diária da equipe.

8.6.1-Fica expressamente proibido o transporte de funcionários sobre o caminhão/equipamento, bem como quaisquer outros dispositivos não originais ao projeto do caminhão e/ou adaptações da cabine não homologadas pelo órgão competente, tais como: casinhas de madeira ou ferro, fixação de caixotes de madeira ou ferramentas penduradas em locais não apropriados e/ou ocupando a área interna da carroceria a ser utilizada para transporte, devendo tais artefatos ficarem dispostos em compartimentos apropriados a cabine e a carroceria e/ou transportados em outro veículo, podendo-se aceitar reboques.

8.7-Manter os veículos/equipamentos em perfeitas condições de limpeza, uso e manutenção, devendo a Detentora substituir aqueles que não atenderem essa exigência.

8.8- Socorrer o veículo/equipamento que apresentar defeito ou sofrer acidente, consertando-o no próprio local, quando possível, ou então substituí-lo de imediato ou suspender os serviços, devidamente justificado na ficha diária de produção, não cabendo qualquer ônus a P.M.S.P.

8.9-Suportar, no caso da ocorrência de apreensão de algum veículo/equipamento, as despesas decorrentes de retirada, guincho e outras.

8.10-Afastar ou substituir dentro de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer funcionário de seu quadro, que por solicitação da Prefeitura, não deva continuar a participação da prestação de serviços.

8.11-Refazer, imediatamente, todos os locais eventualmente danificados em decorrência da execução dos serviços, reconstruindo-os de acordo com as boas técnicas e normas vigentes, sem nenhum ônus à Contratante.

8.12-Manter responsável técnico devidamente inscrito no CREA e integrante de seu quadro permanente, que deverá responder pela execução dos serviços objeto dos contratos a serem lavrados com fundamento na Ata de Registro de Preços.

8.13-Responder, a qualquer tempo, pela quantidade e qualidade dos serviços executados.

8.14-Arcar com os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

8.15-Comparecer, sempre que solicitada, à sede da fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais.

8.16-Observar, no decorrer das contratações decorrentes do Registro de Preços, todos os termos da Lei Municipal nº 13.278/02, da Lei Federal 8.666/93 e demais normas aplicáveis à matéria.



## Coordenadoria Geral de Licitações

8.17-Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar a Coordenadoria Geral de Licitações - SMS/COGEL, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização.

### **IX - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1-Os serviços objeto desta Ata de Registro de Preços serão recebidos pela Unidade Requisitante consoante o disposto no inciso I do artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93 com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes.

### **X – PENALIDADES**

10.1-São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº. 8.666/93, bem como aquelas estabelecidas na Lei Federal nº 10.520/02, e demais normas pertinentes. No que tange às multas, garantida a prévia defesa, a contratada estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:

10.1.1-Multa pela recusa da **detentora** desta Ata de Registro de Preços em assinar o Termo de Contrato quando cabível, retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido ou retirá-la com atraso sem a devida justificativa, aceita pela Unidade Requisitante ou ainda deixar de apresentar a documentação necessária, descrita no item 5.3. à formalização do ajuste: 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor total da contratação.

10.1.2-Multa por dia de atraso para o início da prestação dos serviços conforme fixado na Ordem de Início: 1,0% (um inteiro por cento) por dia sobre o valor do Contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias, após o que será considerada inexecução total;

10.1.3-Multa por dia de paralisação injustificada dos serviços: 0,5% (meio por cento) por dia sobre o valor do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias, incidindo, após, a multa por inexecução parcial do contrato;

10.1.4-Multa por descumprimento de cláusula contratual: 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia;

10.1.5-Multa pelo não atendimento das exigências formuladas pela Fiscalização: 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor do contrato, por dia, até seu cumprimento;

10.1.6-Multa por inexecução parcial do contrato: 30% (trinta inteiros por cento) sobre o valor da parcela não executada;

10.1.7 - Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta inteiros por cento) sobre o valor contratual.

10.1.8-Multa por cancelamento da Ata de Registro de Preços por culpa da contratada: 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da contratação pelo prazo ainda em aberto – prazo de validade da Ata – considerando-se para tanto, os quantitativos previstos para a contratação de acordo com o subitem 1.3 do objeto desta Ata e quantidade de item/agrupamento adjudicado para os quais a **detentora** obrigou-se a fornecer, levando-se em conta o preço unitário vigente na ocasião do cancelamento.

10.2-As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

10.4-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da PMSP. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.



## Coordenadoria Geral de Licitações

10.5-Para aplicação de penalidade deverá ser atendido o estabelecido nos artigos 54 a 56 do Decreto 44.279/02.

### XI- CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada:

11.1-Pela Administração, quando:

11.1.1-A **detentora** não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços.

11.1.2-A **detentora** não formalizar o **termo de contrato**, quando cabível, decorrente desta Ata de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

11.1.3-A **detentora** der causa a rescisão administrativa do **termo de contrato**, quando cabível, ou instrumento equivalente, decorrente da Ata de Registro de Preços.

11.1.4-Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da "Ordem de Serviço", decorrente desta Ata de Registro de Preços.

11.1.5-Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado.

11.1.6-Por razões de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

11.1.7-A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 11.1, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante no processo que deram origem ao Registro de Preços.

11.1.8-Nos casos de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da **detentora**, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

11.2-Pela **detentora** quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços.

11.2.1-A solicitação da **detentora** para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula X desta Ata, caso não aceitar as razões do pedido.

### XII - AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA ATA E EMISSÃO DO EMPENHO

12.1-Poderão fazer uso desta Ata, todas as unidades da administração municipal de São Paulo, conforme artigo 6º da Lei Municipal nº 13.278/02, mediante consulta prévia e autorização expressa da Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras.

12.2-A contratação e a emissão de empenho serão autorizadas, caso a caso, pelo titular da Pasta à qual pertencer a Unidade Requisitante, ou pela autoridade por ele delegada, ficando a Unidade responsável pelo cumprimento das disposições da presente Ata, bem assim da estrita observância das normas aplicáveis à matéria.

12.3-O prazo de validade dos contratos administrativos decorrentes desta Ata poderá ser prorrogado "por iguais ou menores e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitados a 60 (sessenta) meses" (artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93) e artigo 46 do Decreto Municipal nº 44.279/03.



## Coordenadoria Geral de Licitações

**12.4-Independente de prévia notificação, o presente será rescindido automaticamente, tão logo seja assinado nova Ata de Registro de Preços, com preço inferior ao contratado, fazendo jus a contratada, tão somente, aos valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados, e devidamente atestados pela contratante, até então.**

12.5-O cancelamento total ou parcial do empenho obedecerá à mesma regra.

### **XIII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1-A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

13.2-A qualquer tempo, cada um dos preços registrados poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão responsável convocar os fornecedores registrados para estabelecer um novo valor.

13.3-A **detentora** da Ata de Registro de Preços deverá comunicar a Coordenadoria Geral de Licitações da Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação que a precedeu.

13.4-Não será admitida a **subcontratação** do objeto desta Ata de Registro de Preços, em nenhuma hipótese, sob pena de rescisão automática, a detentora não poderá transferir, subcontratar no todo ou em parte, as obrigações assumidas, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

13.5-Fica a **detentora** ciente de que a assinatura desta Ata implica aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços.

13.6-A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão à Lei Municipal nº 13.278/02, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, demais normas complementares e disposições desta Ata e do edital que a precedeu, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente aos casos omissos.

13.7-A **detentora**, no ato da assinatura desta Ata, apresentou:

13.7.1-Certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede do licitante caso vencida;

13.7.2-Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, relativa ao Município de São Paulo caso vencida.

13.7.3-Certidão de Inexistência de Débitos para com a Seguridade Social - CND;

13.7.4-Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS caso vencida;

**13.7.5-Relação dos responsáveis técnicos constantes da documentação apresentada para o certame licitatório, que responderá tecnicamente pelos serviços executados.**



Coordenadoria Geral de Licitações

**AGRUPAMENTO I (PA, CS, AD, SA):**

RESPONSÁVEL(EIS) TÉCNICO(S)
<b>Sr. João Carlos de Vasconcelos Oliveira – CREA/SP nº 0600839416</b>

13.7.6-Certidão de Registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegacia do Trabalho de acordo com o Artigo 162 da CLT e regulamentada pela NR4 da Portaria 3214/78.

13.7.6.1-As empresas que comprovarem através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregado (CAGED) nos termos da Lei Federal nº 4923/65, relativa aos últimos seis meses, possuir quadro inferior a 100 funcionários estão desobrigadas da apresentação da Certidão.

13.8-Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o edital da Licitação na modalidade Pregão nº 27/SMSP/COGEL/2010, seus anexos e a proposta da detentora.

13.9-Fica eleito o foro da comarca de São Paulo para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

13.10-A **detentora** exibiu neste ato, o documento de arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP nº 2010000696, no valor de R\$ 181,00 (cento e oitenta e um reais) correspondente ao pagamento dos emolumentos da presente Ata de Registro de Preços.

E por estarem de acordo, foi lavrado o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor.

São Paulo, 16 de agosto de 2010.

**RONALDO S. CAMARGO**  
Secretário Municipal  
SMSP

**PLENA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA.**

Nome :  
R.G. :  
Cargo :



Coordenadoria Geral de Licitações

### **ANEXO III**

Pregão Presencial nº **27/SMSP/COGEL/2010**

Processo Administrativo nº 2010-0.167.482-7

**Objeto: Celebração** de Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de limpeza manual de bocas de lobo, através de equipes, no Município de São Paulo.

### **MEMORIAL DESCRITIVO - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

#### **I. DO OBJETO:**

1. A presente contratação tem por objeto a celebração de Ata de Registro de Preços, por item/agrupamento para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À PMSP DE LIMPEZA MANUAL DE BOCAS DE LOBO, ATRAVÉS DE EQUIPES.**

1.2 As equipes terão a seguinte constituição

##### **1.2.1. Mão-de-Obra:**

10 (dez) bueristas;

##### **1.2.2 Equipamentos (incluindo motoristas e combustível):**

02 (dois) Caminhões Basculantes com caçamba de 4 m<sup>3</sup> (mínimo), ano de fabricação 2000 ou mais recente;

01 (uma) Perua Kombi ou similar, ano de fabricação 2005 ou mais recente

1.3. Os serviços da Equipe ater-se-ão à seguinte natureza:

1.3.1 Limpeza manual de boca de lobo

1.3.2 Troca de lajes de boca de lobo com material fornecido pela PMSP.

1.3.3 Remoção do material excedente e restos de entulho;

1.3.4 Medição dos serviços executados - deverá ser anexado ao processo de medição ficha de produção diária, acompanhada de relatório diário discriminando todas as atividades desenvolvidas da equipe.

#### **II. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

2.1 Os serviços serão prestados no Município de São Paulo, em área urbana, nas áreas geográficas que compõem este item/agrupamento.

2.2 Os serviços deverão ser executados de acordo com a composição da equipe e especificações técnicas contidas neste Anexo.

2.2.1 Os caminhões deverão ter sistema de rastreamento, conforme especificado no Anexo XIII - Especificações Técnicas – Equipamento de Rastreamento GPS.



## Coordenadoria Geral de Licitações

2.3 A estimativa mensal de utilização da Ata de Registro de Preços para cada Subprefeitura é de:

SUBPREFEITURA	QUANTIDADE DE EQUIPES
SANTO AMARO	3
CID. ADEMAR	4
SOCORRO	3
PARELHEIROS	2

2.3.1 A estimativa mensal de utilização da Ata de Registro de Preços por Item/Agrupamento é de:

AGRUPAMENTOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	QUANTIDADES DE EQUIPES/AGRUPAMENTO
I	PA, CS, AD, SA	12

2.3.2 A contratação dos serviços dentro das quantidades estimadas para cada item/agrupamento independe de anuência da detentora

2.3.3 Em situações de excesso de demanda pelos serviços que constituem objeto deste edital e havendo concordância da detentora da Ata, poderão ser contratadas quantidades superiores às estimadas no item 2.3.

### III. CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE

#### 3.1 Mão-de-Obra:

10 (dez) bueristas;

#### 3.2 Equipamentos (incluindo motoristas e combustível):

02 (dois) Caminhões Basculantes com caçamba de 4 m<sup>3</sup> (mínimo), ano de fabricação 2000 ou mais recente;

01 (uma) Perua Kombi ou similar, ano de fabricação 2005 ou mais recente.

3.2.1 Os veículos deverão ser de cor branca nos termos do Decreto Municipal nº 29.431/90.

#### 3.3 Ferramentas e material de sinalização (quantidade mínima):

##### 3.3.1 - Ferramentas

- 04 (quatro) carrinhos de mão de pneu;
- 04 (quatro) enxadas com cabo;
- 04 (quatro) pás retas com cabo;
- 04 (quatro) picaretas com cabo;
- 04 (quatro) vassourões;





## Coordenadoria Geral de Licitações

- 04 (quatro) alavancas;

### 3.3.2 - Material de sinalização:

- 20 (vinte) cones de sinalização com refletivo;

- 04 (quatro) cavaletes, modelo CET;

- 04 (quatro) bandeirolas;

- 03 (três) sinalizadores visual rotativo ou intermitente para veículos na cor âmbar, instalados sobre a cabine dos veículos;

- 200 (duzentos) metros de faixa zebra para sinalização de área.

### 3.4 Equipamentos de proteção individual:

- 10 (dez) pares de luva em PVC;

- 10 (dez) pares de botas de borracha;

- 10 (dez) coletes com refletivos;

- 10 (dez) capacetes;

- 06 (seis) botas de cano longo (virilha)

## IV - ESPECIFICAÇÕES DA EQUIPE

4.1 A Equipe terá, necessariamente, que contar com todos os funcionários devidamente uniformizados, incluindo botas, capacetes e demais equipamentos para a correta prestação dos serviços, cujo padrão será definido pela PMSP/SMSP.

4.1.1 Nos trabalhos em vias públicas, os funcionários deverão obrigatoriamente usar faixas reflexivas 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.

4.2 A equipe deverá apresentar-se nos locais indicados pela unidade requisitante, no horário pré-estabelecido, com o pessoal completo, uniformizado, com todos os equipamentos de proteção individual, veículos devidamente abastecidos, ferramentas e material de sinalização, sendo que a dispensa somente ocorrerá com a autorização por escrito do encarregado da Prefeitura, na ficha de produção diária – Anexo XIV.

4.2.1 Fica expressamente proibido o transporte de funcionários no compartimento de carga dos caminhões.

4.2.2 As ferramentas e outros materiais deverão ser transportados em compartimentos apropriados, entre a cabine e a caçamba dos caminhões, ou em outros veículos adequados e/ou reboques.

4.3 O não comparecimento da Equipe, ou na impossibilidade de a mesma trabalhar normalmente por não atender o item 4.2 deste Anexo, sujeitará a Contratada à penalidade estabelecida no item 10.1.3 da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo do desconto do valor da equipe/dia não trabalhado.

4.4 Os veículos, ferramentas e materiais relacionados neste Anexo, bem como o que for necessário ao bom desempenho dos serviços, serão fornecidos pela detentora.



## Coordenadoria Geral de Licitações

4.5 Os veículos deverão estar à disposição da contratante **184,89 horas** mensais, estando incluídos nos preços contratados os salários dos motoristas, vales-transporte, vales-refeição, adicionais de insalubridade, encargos sociais, custos de combustível e manutenção dos veículos, bem como todo e qualquer encargo decorrente dos serviços contratados.

4.5.1 Os veículos obrigatórios à composição de 01 (uma) equipe poderão ser utilizados pela detentora, a seu pedido, na composição de outras equipes, desde que comprovada perante a Unidade a compatibilidade dos turnos de trabalho fixados pela(s) Unidade(s) contratante(s) e a ausência de qualquer prejuízo das condições operacionais das equipes, inclusive quanto a carga horária prevista.

4.5.2 A possibilidade de reutilização de veículos não desobriga a detentora do dever de fornecer veículos distintos para a composição das equipes, até o número estimado por unidade administrativa que conste do Item/Agrupamento, quando necessárias contratações para prestação de serviços simultâneos.

4.6 Os serviços da Equipe deverão se restringir à seguinte natureza:

4.6.1 Limpeza manual de boca de lobo

4.6.2 Troca de lajes de boca de lobo com material fornecido pela PMSP.

4.6.3 Remoção do material excedente e restos de entulho;

4.6.4 Medição dos serviços executados - deverá ser anexado ao processo de medição ficha de produção diária, acompanhada de relatório diário discriminando todas as atividades desenvolvidas da equipe.

4.7 Os resíduos oriundos dos serviços a que se refere o item 5.6 deverão ser recolhidos e retirados imediatamente após a conclusão dos trabalhos.

4.8 A descarga dos resíduos deverá ser efetuada pela contratada em local indicado pela Prefeitura dentro do Município de São Paulo.

4.9 A equipe de limpeza manual de boca de lobo fica expressamente proibida de trabalhar em quaisquer outros serviços diversos do objeto do contrato.

4.10 A equipe de limpeza manual de boca de lobo, a critério do engenheiro responsável da contratante, poderá ser desmembrada para atendimento de serviços em locais distintos, desde que mantido o acompanhamento pelos encarregados responsáveis.

4.11 Os serviços objeto da Ata de Registro de Preços deverão ser vistoriados diariamente pelo encarregado designado pela unidade contratante, sendo esta responsável pela fiscalização dos serviços previstos na Ordem de Serviços de cada equipe e pela conferência das fichas de produção diária.

4.12 As equipes deverão, obrigatoriamente, executar, no período de 01 (um) mês, a limpeza de 760 bocas de lobo (produtividade mínima)

4.12.1 Caso a produtividade mínima (100%) seja alcançada em período inferior a 1 (um) mês, a equipe deverá dar prosseguimento aos serviços determinados pela Fiscalização, sem que caiba, com isso, qualquer remuneração adicional.

4.13 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 execução dos serviços normais da equipe, devendo a ocorrência ser apontada no campo de informações complementares da ficha de produção diária.



## Coordenadoria Geral de Licitações

4.14 Em cada processo mensal de pagamento das medições, deverão ser anexadas as **fichas diária de produção** referente aos serviços executados, de acordo com o modelo do **Anexo XIV**. Nestas fichas deverão ser anotados todos os fatos ocorridos durante a execução dos serviços, tais como: horário de apresentação e de dispensa da(s) equipe(s), os atrasos, ausências e saídas antecipadas de funcionários, quantidade de bocas de lobo limpas, quebra ou defeito e horas paradas de veículos, devendo ter o visto do encarregado da Prefeitura.

4.14.1 Gera presunção de pleno e cabal conhecimento por parte da contratada qualquer registro que venha a ser feito na ficha de produção diária.

4.15 Serão toleradas, sem aplicação de penalidade, até 08 (oito) ausências de funcionários por equipe/mês, que serão descontadas na medição do mês, no percentual de 10% (dez inteiros por cento) por ausência/dia, incidente sobre o valor da equipe/dia, observadas as seguintes condições:

4.15.1 Manutenção pela detentora da condição operacional da equipe e da qualidade dos serviços;

4.15.2 Limite máximo diário de 02 (duas) ausências por equipe;

4.15.3 Que a(s) ausência(s) não seja(m) do(s) motorista(s) do(s) veículo(s), para o(s) qual(is) não se aplica a tolerância prevista nesta cláusula.

4.15.4 Não atendida qualquer uma das condições acima a(s) ausência(s) de funcionário(s) determinará(ão) a dispensa da equipe com desconto de 100% (cem por cento) do valor da equipe/dia, sem prejuízo da penalidade estabelecida no item 10.1.3 da cláusula X da minuta da Ata de Registro de Preços – Anexo VII.

4.16 A partir da 9ª (nona) ausência de funcionário por equipe/mês, desde que nas condições dos subitens 4.15.1, 4.15.2 e 4.15.3, sem prejuízo do desconto de 10% (dez inteiros por cento) por ausência/dia previsto no item 4.15, ficará a detentora sujeita à penalidade prevista no item 10.1.4 da Ata de Registro de Preços – Anexo VII.

4.17 Os atrasos ou saídas antecipadas de funcionários no decorrer da jornada diária de trabalho, quando necessárias em razão de motivo relevante aceito pela contratante, desde de que mantida pela detentora a condição operacional da equipe e a qualidade dos serviços, será anotada na ficha de produção diária e acarretará, por ocorrência, desconto na medição do mês, no percentual de 1,25 % (um inteiro e vinte e cinco centésimos por cento) do valor da equipe/dia por hora e/ou fração de hora não trabalhada.

4.18 Os atrasos até uma hora na apresentação da(s) equipe(s) poderão, a critério da fiscalização e devidamente anotados na ficha de produção diária, ser compensados no final da jornada de trabalho do mesmo dia, sem qualquer ônus adicional à PMSP.

4.18.1 Caso não compensados no mesmo dia, referidos atrasos acarretarão desconto na medição do mês, no percentual de 0,5% (meio por cento) do valor da equipe/mês, por atraso, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista na cláusula 10.1.5 da Minuta da Ata de Registro de Preços – Anexo VII.

4.19 A(s) equipe(s) que comparecer(em) com atraso superior a 01 (uma) hora será(ão) rejeitada(s) pela fiscalização com desconto do dia de trabalho e aplicação da penalidade por ausência injustificada da equipe, salvo na hipótese de necessidade inadiável dos serviços, devidamente justificada e anotada na ficha de produção diária, mediante compensação do atraso dentro do mês de trabalho, sem qualquer ônus para a contratante, em data a ser acordada entre as partes.



## Coordenadoria Geral de Licitações

4.20 A saída da(s) equipe(s) antecipadamente ao horário ajustado ensejará desconto na medição do mês, no percentual de 0,5% (meio por cento) do valor da equipe/mês por hora e/ou fração de hora, e aplicação da penalidade prevista na cláusula 10.1.5 da Minuta da Ata de Registro de Preços – Anexo VII.

4.21 Todos os veículos a serem utilizados para execução dos serviços objeto da Ata de Registro de Preços deverão, preliminarmente à assinatura dos Termos de Contrato ou retirada das Notas de Empenho, ser submetidos à vistoria técnica e cadastramento pela Contratante, a seu critério, devendo ser expedido o respectivo “Laudo de Conformidade”.

4.21.1 Além das condições previstas neste Edital, na vistoria técnica, será verificada a condição adequada de fixação das placas de identificação e condição(ões) dos veículos, dentre eles isenção de avarias e defeitos graves aparentes na cabine, falta de lanternas de sinalização e sinalizadores visuais rotativos ou intermitentes na cor âmbar em todos os veículos, bem como adaptações inadequadas que afetem as características dos veículos e a segurança do uso em vias públicas.

4.22 Os veículos, ao se apresentarem na unidade, deverão obrigatoriamente estar acompanhados do “Laudo de Conformidade” e, quando detectada condição inadequada do veículo e demais exigências constantes do Edital, deverá a unidade responsável dispensar a equipe, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na minuta da Ata de Registro de Preços, considerando ainda, o desconto diário de toda a equipe.

4.23 Havendo a necessidade de substituição dos veículos vistoriados, o substituto deverá igualmente ser submetido a vistoria, que será solicitada pelo engenheiro responsável pela fiscalização do contrato.

4.24 A detentora deverá socorrer os veículos que apresentarem defeitos ou sofrerem acidentes, consertando-os de imediato. Nestes casos ou mesmo quando da parada para manutenção preventiva dos veículos, serão toleradas as suas substituições por no máximo 03 (três) dias corridos sem que seja efetuada vistoria obrigatória junto a DTI, a critério e sob a responsabilidade única e exclusiva do engenheiro fiscal da contratada, responsável pela equipe.

4.24.1 As substituições mencionadas terão como limite o máximo de 02 (duas) vezes por veículo/mês.

5.24.2 No caso de apreensão de algum veículo, as despesas da retirada, guincho e outros correrão por conta da detentora, sem prejuízo de sua pronta substituição.

4.25 Obriga-se a detentora a substituir, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os caminhões que ultrapassarem 10 (dez) anos de utilização e os veículos (Kombi) que ultrapassarem os 5 (cinco) anos contados a partir do ano de fabricação.

4.26 Os funcionários colocados à disposição da Administração pela detentora para integrarem a equipe deverão estar perfeitamente treinados para execução dos serviços que lhes competem. Quando algum funcionário for rejeitado pela fiscalização, deverá ser substituído em 24 horas. A substituição deverá ser devidamente formalizada.

4.27 Deverá ser disponibilizado pela contratada aparelho Rádio comunicação, devidamente homologado pela Anatel ou aparelho celular



## Coordenadoria Geral de Licitações

4.27.1 A disponibilização por subprefeitura será de 01 (um) aparelho para o encarregado de cada equipe, 01 (um) aparelho para 01 (um) motorista de caminhão e 01(um) aparelho para 01(um) motorista da Perua Kombi ou similar e 01 (um) aparelho por equipe à disposição da fiscalização da PMSP, perfazendo um total de 04 (quatro) aparelhos. Variando somente em relação à quantidade de aparelhos fornecida à Fiscalização da PMSP. Esta disponibilização de aparelhos, deverá se ater aos quantitativos da tabela exemplo abaixo. O custo desses aparelhos deverá ser coberto por BDI.

### EXEMPLO:

<b>Nº de Equipes por Subprefeitura</b>	<b>Encarregado Contratada</b>	<b>Motorista Caminhão</b>	<b>Motorista Kombi</b>	<b>Fiscalização PMSP</b>
01	01	01	01	01
02	02	02	02	01
03	03	03	03	02
04	04	04	04	02
05	05	05	05	03
06	06	06	06	03
08	08	08	08	03

## V. HORÁRIO DE TRABALHO

**5.1** Segunda-feira à domingo, totalizando 44 horas semanais, flexíveis, em horário a ser fixado pela fiscalização, observado 01 (um) dia de descanso semanal e máximo de 08 (oito) horas de trabalho / dia com 01(uma) hora de intervalo para refeição.

**5.2** Os horários acima mencionados referem-se ao período da efetiva disponibilização das equipes para os serviços, não podendo ser computado o tempo de percurso de transporte dos funcionários para o local de apresentação das equipes, bem como o do local de trabalho para a empresa – detentora.



Coordenadoria Geral de Licitações

#### ANEXO IV

### RELAÇÃO DO AGRUPAMENTO E ENDEREÇOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE O INTEGRAM

Pregão Presencial nº **27/SMSP/COGEL/2010**

Processo Administrativo nº 2010-0.167.482-7

**Objeto: Celebração** de Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de limpeza manual de bocas de lobo, através de equipes, no Município de São Paulo.

As áreas geográficas que compõem o Item/Agrupamento são as delimitadas pelas Subprefeituras, conforme abaixo discriminado:

AGRUPAMENTO	SUBPREFEITURA
I	PA, CS, AD, SA

### ENDEREÇOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAM O ITEM/AGRUPAMENTO.

SIGLA	SUBPREFEITURA	ENDEREÇO
AD	CIDADE ADEMAR	Rua Yervant Kissajikian, 416
PA	PARELHEIROS	Av. Sadamus Inoue, 190
SA	SANTO AMARO	Praça Floriano Peixoto, 54
CS	CAPELA DO SOCORRO	Rua Cassiano dos Santos, 499



Coordenadoria Geral de Licitações

## **ANEXO XII**

Pregão Presencial nº **27/SMSP/COGEL/2010**

Processo Administrativo nº 2010-0.167.482-7

**Objeto: Celebração** de Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de limpeza manual de bocas de lobo, através de equipes, no Município de São Paulo.

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – EQUIPAMENTOS DE RASTREAMENTO GPS**

#### **I. Introdução**

Este anexo compreende as especificações dos equipamentos de rastreamento a serem instalados nos veículos das equipes de empresas terceirizadas que executam os serviços solicitados pelas Subprefeituras. A partir dessas instalações, será possível obter a visibilidade de ordens de serviços em coordenadas geográficas e dados do receptor GPS incluindo data, hora e identificação do equipamento, a partir de uma solução de gestão.

#### **II. Especificações Técnicas**

Os equipamentos de rastreamento a serem adquiridos pelas empresas deverão atender aos seguintes requisitos e procedimentos:

- Todos os veículos utilizados pelas equipes das empresas que executam serviços para as Subprefeituras deverão possuir o equipamento de rastreamento especificado nesse documento;
- As atividades executadas pelas empresas serão gerenciadas por Ordens de Serviços contemplando o status do sinal do veículo e demais informações enviadas pelos veículos.
- Os equipamentos de rastreamento deverão utilizar o sistema de satélites do GPS (Global Positioning System) para determinação de sua localização (latitude e longitude);
- Os equipamentos deverão transmitir, utilizando a tecnologia GSM/GPRS (Global System for Mobile Communications/ General Packet Radio Service), para um determinado endereço de IP associado à solução de gestão, de 02 em 02 minutos:
  - ID do equipamento;
  - Prefixo do veículo;
  - Horário do último sinal recebido no formato DD/MM/AA HH:MM:SS;
  - Latitude e longitude do veículo, em formato WGS-84;
  - Velocidade instantânea em Km/h;
  - Direção em graus;
  - Eventos originados pela equipe, através do acionamento de teclas do terminal de dados associado ao equipamento de rastreamento do veículo;
  - Alertas originados pelos equipamentos de rastreamento, tais como: alarme de violação da caixa de acondicionamento do equipamento de rastreamento e falha de alimentação.



## Coordenadoria Geral de Licitações

- Os equipamentos deverão receber remotamente da solução de gestão e armazenar as seguintes informações:
  - Pontos de referência relacionados à cerca eletrônica;
  - Parâmetros de operação e de configuração a partir da solução de gestão.
- A empresa deverá instalar em cada veículo uma caixa contendo fonte de alimentação para instalação do receptor GPS;
- A instalação do equipamento deverá ser verificada pelo DTI (Departamento de Transporte Interno) no momento da inspeção e cadastramento do veículo;
- O DTI irá, no momento da inspeção, instalar um lacre para controle de eventuais violações na caixa. É de responsabilidade da empresa, a manutenção do equipamento devidamente lacrado.
- Em caso de defeito do equipamento de rastreamento GPS o mesmo deverá ser substituído ou reparado em no máximo 72 (setenta e duas) horas úteis. A caixa de instalação deverá permitir a retirada e colocação do receptor GPS de forma simples e rápida.
- Em caso de problemas no veículo que o impeça de executar a atividade, o mesmo deverá ser substituído por outro veículo imediatamente. A empresa terá 72 (setenta e duas) horas úteis para retornar o veículo original ou deverá homologar o substituto na DTI.
- No caso de substituição de um veículo por outro, o substituto deverá conter a caixa com fonte alimentadora e bateria permitindo desta forma a remoção do receptor do veículo original e instalação no mesmo.
- No caso de troca definitiva do veículo, o substituto deverá comparecer ao DTI para vistoria e cadastramento e também para que o equipamento (caixa + receptor GPS) seja devidamente lacrado.
- Os equipamentos de rastreamento devem ser projetados de forma a atender à Norma Internacional SAE J1455, que especifica o desempenho mínimo que os elementos embarcados em veículos pesados devem apresentar em relação aos seguintes fatores, entre outros:
  - Temperatura;
  - Umidade;
  - Altitude;
  - Vibração mecânica;
  - Choques.
- Todos os equipamentos devem ser totalmente integrados entre si, devendo ser atendida às Normas Internacionais SAE J1587/SAE 1708, que trata dos seguintes aspectos:
  - Requisitos técnicos dos cabos de ligação;
  - Limites de corrente e voltagem;
  - Número máximo de dispositivos conectados à rede;
  - Prioridades nos envios de mensagem;
  - Protocolos utilizados pelos dispositivos para se comunicarem.





## Coordenadoria Geral de Licitações

- Todos os equipamentos que trabalharem com hora deverão possuir seus relógios sincronizados entre si, de forma que a indicação do horário seja a mesma em todos os equipamentos do sistema.
- O equipamento de rastreamento deve possuir um sistema de autodiagnóstico, com a finalidade de identificar e indicar o módulo que esteja provocando falhas no sistema e cujos eventos e alarmes identificados permanecerão armazenados por no mínimo 2 (dois) dias.
- O equipamento deverá ser provido de luz indicativa de mau funcionamento em local de fácil visualização para o motorista.
- O equipamento de rastreamento deverá possuir característica modular, o que permitirá a troca de conjuntos em caso de falhas.
- A alimentação dos equipamentos de rastreamento deve ser feita em corrente contínua, pela bateria do veículo, podendo ou não ser independente da chave de ignição, devendo ser implantadas as proteções e os filtros necessários para as condições de funcionamento embarcado.
- Os equipamentos devem operar normalmente com a tensão variando entre 10 (dez) e 32 (trinta e dois) Vcc (volts corrente contínua), em veículos cuja alimentação de bateria é de 24 (vinte e quatro) ou 12 (doze) Vcc (volts corrente contínua), com forte queda de tensão durante a partida.
- Os equipamentos deverão possuir índice de disponibilidade mínimo de 95 % (noventa e cinco por cento), medido em relação ao parque instalado.
- O equipamento de rastreamento especificado é composto de:
  - Caixa de acondicionamento do equipamento de rastreamento contendo fonte de alimentação e bateria auxiliar;
  - Receptor GPS e Modem GSM/GPRS integrados.
  - Terminal de Dados.
- Receptor GPS: os equipamentos de rastreamento deverão possuir um receptor GPS (Global Positioning System) capaz de determinar, em tempo real, a posição do veículo em qualquer parte do município de São Paulo.
- Alimentação: 6 à 32 VDC. O equipamento de rastreamento deverá possuir um circuito auxiliar de alimentação elétrica, recarregável, com autonomia de, no mínimo, 6 (seis) horas de operação, após recarga completa, enviando posição a cada 2 minutos. Esta configuração deverá permitir eventuais trocas do receptor GPS ou transferência do receptor de um veículo para o outro;
- Temperatura de Operação: -10 a 70 Graus Celsius;
- Consumo: O consumo de energia de todos os dispositivos instalados no veículo não deverá exceder 60 ma / 12 Vdc sempre que a ignição do veículo estiver desligada, com a conexão com a solução de gestão estabelecida, e 20 ma/12 Vdc em modo de baixo consumo (ausência de conexão).
- Receptor GPS: Precisão até 30 metros;
- Comunicação Serial: Mínimo de 2 portas seriais RS 485 ou RS 232 com Baud Rate ajustável entre 1200 e 19200 bps;
- Modem GSM/GPRS: Dual band 900/1800 Mhz ou equivalente;



## Coordenadoria Geral de Licitações

- Entradas e Saídas: 2 ou mais entradas analógicas de 0 à 50 Vcc, 4 entradas digitais opto-acopladas; 4 saídas digitais coletor aberto;
- Entrada de Pulsos: 1 Entrada contadora de pulsos com resolução de 16 bits.
- Terminal de Dados: O terminal de dados tem como principal função enviar e receber dados entre o veículo e a solução de gestão, e deve atender às características mínimas a seguir:
  - O dispositivo deve ser constituído de material de alta resistência à choques, vibrações e variações de temperatura.
  - Quando do envio ou do recebimento de mensagens, o equipamento deve emitir avisos luminosos e sonoros de forma a indicar de forma clara ao motorista a confirmação dos eventos principais (mensagem recebida, mensagem sendo enviada, mensagem enviada e alerta)
  - Deverá armazenar até 5 mensagens de texto recebidas da Central.
  - Deve possuir também um backlight para possibilitar a sua visualização e operação em condições de baixa luminosidade.
  - O terminal de dados deve possuir teclas desenhadas para que possam ser utilizadas de forma a reduzir ao mínimo o tempo de desconcentração do operador.
  - O terminal de dados deverá possuir as seguintes teclas dedicadas:
    - Teclas de mensagens pré-configuradas (mínimo de 5);
    - Teclas para selecionar funções e menus, que permitam ao operador enviar e receber informações relacionadas às ordens de serviço.
- Protocolo de Comunicação: os equipamentos deverão utilizar interfaces e protocolos de comunicação padrão, abertos e não proprietários. Estes incluirão parâmetros para otimização da velocidade de comunicação, bem como permitirão a detecção e correção de erros. O fornecedor disponibilizar um protocolo de comunicação estruturado, bem como suas licenças, para o tráfego dos dados entre a solução de gestão e os equipamentos de rastreamento.
- Comunicação de Dados GSM/GPRS: os equipamentos de rastreamento deverão possuir, preferencialmente, sistema de comunicação baseado em tecnologia celular GSM/GPRS (banda larga) que permita o estabelecimento de ligações telefônicas (modo GSM) e comunicação de dados (GPRS) com um determinado IP associado à solução de gestão. A transmissão de dados dos equipamentos de rastreamento deverá ser remota e de forma automática.
- Função memória: ao perder o sinal da operadora (áreas de sombra) o equipamento deverá armazenar em sua memória mais de 10.000 posições (latitude, longitude, data/hora e velocidade) para, assim que reencontrar o sinal, descarregar as informações armazenadas;
- Caixa de acondicionamento do receptor GPS e transmissor GSM/GPRS: caixa lacrada para ser fixada em pontos estratégicos do veículo. Ao romper a caixa, o equipamento deverá enviar o sinal de alerta ao endereço IP fornecido pela SMSP.
- O conjunto integrado receptor GPS + transmissor GSM deve ser homologado pela Anatel.



## Coordenadoria Geral de Licitações

- O equipamento deve ter características de robustez compatíveis com o uso em campo e também os danos gerais causados por poeira e umidade.
- Manual do usuário em português.



Coordenadoria Geral de Licitações

**ANEXO XIV**

**PLANILHA DIÁRIA DE PRODUÇÃO DA EQUIPE DE LIMPEZA MANUAL DE BOCAS DE LOBO E LEÃO**

Pregão Presencial nº **27/SMSP/COGEL/2010**

Processo Administrativo nº 2010-0.167.482-7

**Objeto: Celebração** de Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de limpeza manual de bocas de lobo, através de equipes, no Município de São Paulo.

Exemplo: para boca de lobo tripla com grelha, nº 1 na Rua Tomás nº 496, esquina com Rua Oscar, foram limpas somente 2 Bocas.

Obs.: a numeração de cada conjunto de bocas de lobo respeitará a ordem de execução para cada logradouro. Portanto para cada novo logradouro que se iniciar os serviços teremos novamente o nº 1; 2; 3 .da bocas de lobo ou leão.....

O objetivo desta planilha é colher dados visando melhorar o controle das equipes, da limpeza e do cadastro centralizado em Convias.

<b>LOGRADOURO:</b> Rua Tomás					
<b>Conjunto de Bocas nº</b>	<b>Quant. de bocas</b>	<b>TIPO (a) de lobo (b) de leão (c) de lobo com grelha</b>	<b>Nº imóvel</b>	<b>( a )DEFRONTE ( b ) OPOSTO ( c ) ESQUINA ( citar )</b>	<b>Quantidade de serviço (nº de bocas limpas)</b>
1	3	c	496	a, c - Rua Oscar	2

Utilizar uma planilha para cada logradouro

--	--	--	--	--	--

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Encarregado PMSP  
R.F.....

\_\_\_\_\_  
Encarregado Contratada  
R.G.....



Coordenadoria Geral de Licitações

**ANEXO XV - Modelo de Ficha Diária de Presença**

Pregão Presencial nº **27/SMSP/COGEL/2010**

Processo Administrativo nº 2010-0.167.482-7

**Objeto: Celebração** de Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de limpeza manual de bocas de lobo, através de equipes, no Município de São Paulo.

**Modelo de Ficha Diária de Presença para as equipes de Limpeza Manual de Bocas de Lobo e Leão.**

(a ser preenchida pela contratante em 02 (duas) vias, ficando 01 (uma) via em poder da contratante e a outra em poder da contratada)

**CONTRATADA :** \_\_\_\_\_  
**CONTRATO N.º.** \_\_\_\_\_ **DATA :** \_\_\_\_\_

Horário da apresentação da equipe: .....

Horário de dispensa da equipe: .....

<b>NOME DE FUNCIONÁRIOS</b> (Atrasos, faltas e saídas antecipadas)	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>

<b>OCORRÊNCIA COM OS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS</b>

Observações : .....

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Encarregado PMSP  
Nome completo  
Registro Funcional

\_\_\_\_\_  
Encarregado Contratada  
Nome completo  
R.G.