



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2023

### PROCESSO Nº 402/2023-8

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ROÇAGEM E CAPINA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS NECESSÁRIAS E MÃO DE OBRA ADEQUADA PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER A SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, através da Secretaria de Administração e por intermédio do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para **REGISTRO DE PREÇOS** do objeto em epígrafe.

Esta licitação e a contratação dela decorrente subordinam-se às disposições da Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações que lhe sobrevieram; pelos Decretos Municipais nº 1.662 de 30 de Maio de 2006 e nº 1.685 de 04 de Outubro de 2006, demais normas regulamentadoras aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas no presente Edital.

## 1. PREÂMBULO

1.1. A sessão pública será realizada no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situada à Rua do Progresso, nº 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, **no dia 28 de dezembro de 2023, com início às 10 horas**, horário de Brasília/DF, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados na **Portaria nº 002/2023** e nos autos do processo em epígrafe.

1.2. As propostas deverão obedecer às especificações e padrão deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

1.3. Os envelopes intitulados “1 – Proposta Comercial” e “2 – Documentos de Habilitação”, bem como o credenciamento, deverão ser apresentados na data, hora e endereço acima mencionados, quando os envelopes serão recebidos e abertos na forma prevista neste Edital, após o ato de credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

## 2. OBJETO

2.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

### **3. VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

3.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

### **4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE**

4.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

### **5. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

5.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

### **6. PAGAMENTO**

6.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

### **7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

### **8. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas gerais da Lei Federal nº. 8.666/93, especialmente seu artigo 15, pelo artigo 11 da Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 1.685 de 04 de outubro de 2006, com observância das demais normas complementares.

8.2. A contratação com os detentores registrados será formalizada através de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de fornecimento ou outro instrumento hábil, observadas as disposições dos artigos 54 a 62 da Lei 8.666/93.

8.3. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a 12 (doze meses), contados a partir da publicação da Ata na imprensa oficial.

8.4. A existência de preços registrados não impede a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, sempre que julgar conveniente e oportuno, realizar contratações através de procedimento licitatório, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

8.5. O registro do Detentor da Ata será cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) Quando o preço registrado estiver incompatível ao praticado no mercado;
- c) Nas hipóteses dos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/1993; ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

8.6. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b” e “d” do subitem 8.5 acima, será formalizado por despacho da Autoridade Competente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.7. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

### 9. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

9.1. Quaisquer esclarecimentos ou informações relativas a esta licitação serão prestados mediante solicitação dirigida ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para abertura da sessão pública, através do e-mail: [licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br](mailto:licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br) ou documento protocolado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado à Rua do Progresso, nº 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:30 às 16:30 horas.

9.1.1. Não serão aceitos pedidos de informações ou questionamentos verbais ou por ligação telefônica.

9.2. As impugnações ao edital serão recebidas em até **05 (cinco) dias úteis** anteriores à data de abertura dos envelopes para qualquer cidadão e em até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data de abertura dos envelopes para licitantes, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, através do e-mail: [licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br](mailto:licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br) ou documento protocolado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado à Rua do Progresso, nº 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:30 às 16:30 horas.

### 10. PARTICIPAÇÃO

10.1. As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital completo e seus anexos no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra: [www.riograndedaserra.sp.gov.br](http://www.riograndedaserra.sp.gov.br) ou, caso não seja possível a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição no Departamento de Compras, Licitações e Contratos, podendo ser copiado pessoalmente mediante a disponibilização de mídia removível (*pendrive*) pela interessada.

10.1.1. É importante o acesso frequente à página eletrônica da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre edital



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, junto ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

10.2. Não poderão participar da licitação as pessoas físicas ou jurídicas:

- a) Declaradas inidôneas pelo poder público e não reabilitadas pelo ente que aplicou a sanção;
- b) Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Rio Grande da Serra, nos termos do inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- c) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 ou nos termos do art. 10 da Lei 9.605/98;
- d) Que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em Recuperação, já homologado pelo juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecido neste Edital, nos termos da Súmula 50 do TCE/SP;
- e) Que não possuam em seu objeto social ramo de atividade que seja pertinente ao objeto a ser licitado;
- f) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

### 11. CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

11.1. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo do presente Edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame.

11.2. O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

11.2.1. Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou cargo assemelhado na empresa proponente), deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social original devidamente registrado no órgão equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Deverá ser apresentado ainda o documento original de identidade com foto para conferência;

11.2.2. Tratando-se de **Procurador**, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo-lhe poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. Deverá ser apresentado ainda o documento original de identidade com foto



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

para conferência.

11.2.2.1. No caso de instrumento particular, deverá ser apresentado contrato social original ou cópia autenticada ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito o está constituindo.

- 11.3. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e alterações.
- 11.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.
- 11.5. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela Licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na Proposta Comercial escrita.
- 11.6. O credenciamento do licitante implica a responsabilidade legal do mesmo ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.
- 11.7. Serão aceitos envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, enviados via correio ou entregues no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, de empresas que não intencionam intervenção de agente credenciado.
- 11.8. O licitante que não contar com representante credenciado presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa ou incompleta, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recursos, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- 11.9. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.
- 11.10. Juntamente ao Credenciamento, o licitante deverá apresentar Declaração sob as penas da lei, de que cumpre todas as exigências de habilitação, conforme modelo constante no Anexo III.
- 11.11. Os licitantes que se encontrarem na condição de Microempresa **ou** Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar Declaração em papel timbrado da empresa, de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

que se encontra enquadrado como Microempresa **ou** Empresa de pequeno porte, nos termos da legislação fiscal e societária, visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, conforme modelo constante no Anexo IV, **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta Comercial) e nº. 2 (Documentos de Habilitação).

11.11.1. A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte poderá ocorrer com a juntada da documentação como contrato social ou sua consolidação da qual conste a alteração, ou certidão expedida pela Junta Comercial.

### 12. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

12.1. Finalizado o credenciamento, o Pregoeiro procederá ao recebimento dos envelopes que deverão conter as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação.

12.2. A Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados em invólucros separados, indevassáveis, e devidamente lacrados, contendo os seguintes dizeres em suas faces externas:

#### 12.2.1. Envelope nº. 1 – Proposta Comercial

Número do Processo;

Número do Pregão;

Dados do Licitante (Nome, CNPJ, Endereço completo).

#### 12.2.2. Envelope nº. 2 – Documentos de Habilitação

Número do Processo;

Número do Pregão;

Dados do Licitante (Nome, CNPJ, Endereço completo).

### 13. PROPOSTA COMERCIAL

13.1. A Proposta Comercial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, em 01 (uma) via, impressa, com escrita numa só das faces de cada folha, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados nos Anexos I e II, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

13.2. Serão admitidos preços unitários expressos com até duas casas decimais, o valor total de cada item, bem como o valor final da proposta comercial, deverá ser expresso com duas casas decimais. Caso sejam ofertados valores unitários expressos com mais de três casas decimais, as excedentes serão meramente desconsideradas.

13.3. Nos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

(impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza, enfim, todos os componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

- 13.4.** O Prazo de validade da proposta deve ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão do Pregão.
- 13.5.** O licitante deverá atender, para execução do objeto da presente licitação, aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.
- 13.6.** Reserva-se o direito à Unidade Requisitante de solicitar a qualquer momento amostras para análise, a fim de comprovar a qualidade do produto ofertado.
- 13.7.** Indicação de Marca/ Fabricante do(s) material(s) ofertado(s). Será aceita a indicação/ menção de apenas uma marca/fabricante por material.

### **14. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 14.1.** O Envelope de Documentos de Habilitação deverá conter, em seu interior, cópias dos seguintes documentos, devidamente autenticados:

#### **14.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de 0 ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.2.1. Caso os documentos mencionados nas alíneas “a” a “d” acima já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

#### **14.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

- c) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal - RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e a Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- d) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, consistente na regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- e) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- f) Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011;

14.3.1. As provas de regularidades elencadas nas alíneas “c”, “d” e “e” acima são exclusivamente relativas aos tributos pertinentes ao objeto licitado.

14.3.2. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

### 14.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 180 (cento e oitenta) dias da data deste Pregão;

a.1) Será aceita certidão positiva de recuperação judicial, condicionada a apresentação de plano de recuperação judicial homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira da licitante;

b) Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.), sendo considerados aceitos, como na forma da lei, assim apresentados:

1. Sociedades regidas pelas Leis 6.404/76 e 9.457/97 (Sociedade Anônima – S.A.): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;
2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA.): por fotocópia extraída do Livro Diário e que nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 esteja devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e da Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.), nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 123/06 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do Balanço e Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.) nos termos da RESOLUÇÃO CFC n.º 1.330/2011 devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;
4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente.

b.1) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto nas Resoluções CFC nº 1.299/2010 e 1.329/2011 e Instrução Normativa nº 107/08 do DNRC, sendo apresentada a impressão do Livro Digital, juntamente ao Termo de Autenticação;

b.2) Os Balanços, elencados nos incisos I a IV acima apresentados por fotocópia extraída do Livro Diário e que nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 esteja devidamente autenticada na Junta Comercial ou outro órgão equivalente, deverão estar acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento que compreendam todo o exercício social;

b.3) Os termos de Abertura e Encerramento deverão equivaler ao período do Balanço Patrimonial correspondente ao exercício social, assim considerados os apresentados nos termos do art. 175 da lei 6.404/76, sendo aceitos os termos equivalentes aos balanços intermediários (mensal, bimestral, trimestral, semestral), desde que juntados todos os termos correspondentes ao período de todo exercício.

5. Na habilitação em licitações não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de Balanço Patrimonial do último exercício social.

### **14.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Comprovação de aptidão técnica para os serviços, objeto do presente edital, através da apresentação de atestado (s) técnico(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução deverão obedecer ao percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento).

### **14.6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

- a) Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação e participação no certame, conforme modelo Anexo III deste edital.
- b) Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo Anexo V deste edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

**14.7.** Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade, observados o disposto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014.

**14.8.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**14.9.** Os Documentos de Habilitação deverão estar devidamente autenticados, por Cartório competente ou por servidor da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, mediante apresentação do Original com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário para abertura da sessão ou durante a sessão.

### **15. PROCESSAMENTO DO PREGÃO**

**15.1.** O Pregoeiro, juntamente à Equipe de Apoio, verificará a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**15.2.** Serão desclassificadas as propostas comerciais que:

- a) Não atenderem às especificações ou quantidades contidas neste Edital e seus Anexos;
- b) Estejam em desconformidade com o instrumento convocatório, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**15.3.** Havendo falhas possíveis de serem sanadas, deverá o detentor da proposta ou seu representante credenciado assim fazê-lo, desde que não comprometam o interesse público, atrapalhe o andamento dos trabalhos ou atrase o julgamento das propostas.

**15.4.** Na hipótese de exigência de amostras, catálogos e/ou outros documentos técnicos, conforme Termo de Referência – Anexo I, estes poderão ser analisados concomitantemente com a proposta comercial ou ser suspensa a sessão para análise dos mesmos.

**15.5.** O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 04 do Anexo I – Termo de Referência.

**15.6.** Verificada a conformidade das propostas, as mesmas serão classificadas por ordem crescente de preços, aplicando-se os seguintes critérios:

- a) Serão classificadas pelo Pregoeiro para a etapa de lances, a proposta que apresentar o menor preço e as demais que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- b) Não havendo no mínimo 03 (três) na condição definida na alínea “a” acima, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas que apresentarem os menores preços;
- c) No caso de igualdade de preços entre duas ou mais propostas, apenas para fins de ordenação dos lances, o Pregoeiro realizará sorteio entre elas, cabendo ao vencedor do sorteio a escolha da posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**15.7.** O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, sendo que os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço e, a seu critério, o Pregoeiro poderá estabelecer redução mínima entre os lances, durante a Sessão Pública.

**15.8.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante desta etapa, e por consequência será mantido o último preço ofertado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

**15.9.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes da etapa declinarem da formalização de lances.

**15.10.** Caso não se realize lances verbais, o Pregoeiro elaborará a classificação definitiva das propostas apresentadas na forma escrita e verificará a conformidade da proposta de menor preço, com base no valor de referência instruído no processo de compra.

**15.11.** Neste momento o Pregoeiro verificará se há licitante na condição de pequena empresa e em caso positivo, indagará se o mesmo tem a intenção de exercer as prerrogativas trazidas pela Lei Complementar 123/2006.

**15.12.** As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta melhor classificada serão consideradas como empatadas em atendimento ao direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, com a adoção dos seguintes procedimentos:

- a) Será concedido à microempresa ou empresa de pequeno porte com a proposta melhor classificada o prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, para apresentar nova proposta de preço com valor inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, se assim o desejar.
- b) Se houver equivalência dos valores das propostas das microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 15.12, será realizado sorteio entre elas para determinação da ordem de preferência para apresentação de nova proposta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem iguais valores, respeitada a ordem de classificação.

c) O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta na fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

d) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se encontrem no intervalo estabelecido no item 15.12, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**15.13.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais.

**15.14.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**15.15.** Após a negociação, o Pregoeiro avaliará a aceitabilidade da proposta de menor preço e, sendo aceitável, procederá à análise da documentação constante do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação, da licitante classificada com o menor lance.

**15.16.** Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido no Edital, ou fazê-lo de maneira incompleta, incorreta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, em desacordo com este Edital, ou com validade vencida, ou ainda com qualquer outro vício que o invalide.

15.16.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de novo(s) documento(s).

15.16.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

15.16.3. A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.

**15.17.** Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

**15.18.** Caso o licitante classificado com o menor preço venha a desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a melhor oferta subsequente e negociará com o seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**15.19.** O licitante devidamente enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverá apresentar todos os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

15.19.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 43, § 1ª da Lei Complementar 123/2006, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante foi declarado vencedor, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal.

15.19.2. O prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização das pendências poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante requerimento por escrito do licitante e a critério do Pregoeiro.

15.19.3. A não regularização da documentação pelo prazo concedido implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções impostas neste edital e demais penalidades previstas na Lei Federal 8.666/93.

**15.20.** No prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, o licitante vencedor deverá encaminhar ao Pregoeiro, nova proposta de preços, com os valores readequados ao valor final ofertado no lance verbal, observando que os valores não poderão ser superiores àqueles constantes na proposta inicial do licitante.

## **16. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**16.1.** Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, mediante o registro da síntese das suas razões que será anexado à ata da Sessão Pública, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso; ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias 03 (três) dias úteis, que contarão a partir do término do prazo do recorrente.

**16.2.** A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

**16.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

**16.4.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

**16.5.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- 16.6.** Os recursos e contrarrazões serão recebidos, de acordo com os respectivos prazos legais, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, devendo ser protocolado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 - Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:30 às 16:30 horas ou através do e-mail: [licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br](mailto:licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br).
- 16.7.** Não serão conhecidos os recursos e contrarrazões interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correio, e-mail, em desacordo com o estabelecido no item 16.6.
- 16.8.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente para decisão.
- 16.9.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará o procedimento, podendo revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo, ainda, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

### 17. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 17.1.** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso e atendido os requisitos no Anexo I, se caso for.
- 17.2.** A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo Pregoeiro do objeto ao licitante vencedor, ou, quando houver recurso, depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, pela própria Autoridade Competente.
- 17.3.** Após a contratação, os envelopes Documentação de Habilitação dos demais licitantes não vencedores, poderão ser retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ou serão destruídos.

### 18. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 18.1.** A adjudicatária será expressamente convocada para no prazo de até 05 (cinco) dias úteis assinar a Ata de Registro de Preços nos termos do Anexo VI, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.
- 18.1.1.** O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

por uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no subitem 18.1, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

18.1.2. É facultada a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

18.1.3. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

18.2. As solicitações para o fornecimento dos itens constantes da Ata de Registro de Preços serão formuladas através de Autorizações de Fornecimento (AF's) ou documentos equivalentes que serão emitidas e encaminhadas ao(s) detentor(es).

18.3. O(s) detentor(es) da Ata de Registro de Preços ficará(ão) obrigado(s) a atender todas as Autorizações de Fornecimento (AF's) efetuadas durante a vigência da respectiva Ata.

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

18.5. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Administração promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.6. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

18.6.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

18.6.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

18.7. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra poderá:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;
- c) Conceder o realinhamento de preços ao detentor, desde que a alteração tenha sido provocada por álea extraordinária superveniente ao originalmente contratado, conforme previsto no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/93.

18.8. Não havendo êxito nas negociações, a Administração poderá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da proposta mais vantajosa.

18.9. A inexecução parcial ou total da ata de registro de preços poderá ensejar sua rescisão, nos casos previstos no art. 78, no modo previsto pelo art. 79, com as consequências previstas no art. 80, todos da Lei 8.666/93 e alterações.

### 19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos indicados no subitem 19.12;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

19.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar a Ata ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

19.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Administração, a partir do 10º dia, considerar rescindida a Ata, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.4. Multa por inexecução parcial da Ata: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

19.5. Multa por inexecução total da Ata: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- 19.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total da Ata.
- 19.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
- 19.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 19.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 19.2, será a Detentora intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.
- 19.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Detentora ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Administração providenciará a notificação da Detentora quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei no 8.666/93.
- 19.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Detentora. A critério da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- 19.12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da ata, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, na Ata de Registro de Preços e nas demais cominações legais.

## 20. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.2. A apresentação da proposta comercial pelo Licitante implica a aceitação plena e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

total de todos os termos do presente Edital e de seus Anexos, respeitado o disposto no artigo 41, § 2º da Lei Federal no 8.666/93, sujeitando-se o licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações.

- 20.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.
- 20.4. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.
- 20.5. A critério da Administração poderão ser convocados funcionários da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra para emissão de pareceres técnicos.
- 20.6. Reserva-se o direito à Unidade Requisitante de solicitar a qualquer momento amostras para análise, a fim de comprovar a qualidade do produto ofertado.
- 20.7. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra o direito de, no interesse da Administração, invalidar ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, sem que caiba indenização de qualquer espécie, mediante despacho devidamente motivado exarado pela Autoridade Competente, dando ciência às interessadas, na forma da legislação vigente.
- 20.8. Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação; bem como assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.9. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência, cessão ou subcontratação de responsabilidade da Detentora, salvo se prevista expressamente no Termo de Referência – Anexo I.
- 20.10. A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Jornal que veicula os atos oficiais da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.
- 20.10. O foro distrital de Rio Grande da Serra é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

### **21. PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO**

- 21.1. Em atendimento ao disposto no art. 3º, IV e § 1º, da Lei 10.520/02, ficam



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

designados Pregoeiro e Equipe de Apoio, indicados na **Portaria nº 002/2023** e nos autos do processo

## 22. ANEXOS

22.1. Este edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação.

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Fato Impeditivo;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V – Modelo de Declaração de Regularidade junto ao Ministério do Trabalho;

Anexo VI – Minuta de Ata de Registro de Preços

Anexo VII – Termo de Ciência e Notificação

Rio Grande da Serra, 11 de dezembro de 2023.

**Wilson de Souza**  
**Secretário Municipal de Serviços Urbanos**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

### 1. DADOS DA LICITAÇÃO

1.1. Processo nº: **402/2023**

1.2. Pregão Presencial nº **52/2023**

1.3. Data da Abertura: **28/12/2023**

1.4. Horário da Abertura: **10:00 horas**

1.5. Local: Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situada à Rua do Progresso, nº 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP.

### 2. OBJETO

**2.1. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ROÇAGEM E CAPINA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS NECESSÁRIAS E MÃO DE OBRA ADEQUADA PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER A SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

#### 2.2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT. ANUAL ESTIMADA
01	CAPINA MANUAL	M <sup>2</sup>	300.000
02	ROÇADA MANUAL E MECANIZADA	M <sup>2</sup>	900.000
03	PINTURA DE MEIO-FIO E AFINS	M <sup>2</sup>	60.000

2.3. Consiste nas atividades de roçada manual e mecanizada de vegetação rasteira e arbustiva e capina, em vias e logradouros públicos, áreas de propriedade ou de responsabilidade da Prefeitura.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

2.4. As equipes designadas para estas atividades deverão dispor de ferramentas e equipamentos mínimos para a perfeita execução dos serviços.

2.5. Todo pessoal para manuseio dos veículos, equipamentos e ferramentas deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

2.6. Todos os equipamentos, ferramentas, EPI's, EPC's, e veículos também deverão ser fornecidos pela CONTRATADA assim como combustível e manutenção periódica dos mesmos.

2.7. Todo produto resultante da execução do serviço em questão deverá ser removido dos locais públicos no máximo em 03 horas após a execução do serviço.

2.8. A prestação de serviços de manutenção e conservação envolverá todas as etapas o processo de operacionalização das áreas identificadas, conforme o padrão estabelecido pelo Contratante, observando-se, ainda:

2.9. A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

### **Manutenção e conservação de gramados em área plana/área de talude e outras:**

- Capinação;
- Coroamento em plantas ou colocação de cobertura morta;
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Cortes de gramados, incluindo recortes em passeios, canteiros, árvores e muros, terrenos, áreas verdes.
- Desinçamento dos gramados e canteiros;
- Erradicação das plantas invasoras;
- Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;
- Refilamento das áreas gramadas;
- Roçada.
- Os resíduos gerados deverão ser alocados em lugar determinado pela CONTRATANTE, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA o destino final dos mesmos.

### **Manutenção e conservação de jardins públicos, áreas verdes, terrenos vazios, praças, canteiros, etc:**

- Capinação;
- Coleta e remoção de lixo;
- Coroamento em plantas ou colocação de cobertura morta;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Cortes de cercas vivas;
- Desinçamento dos gramados e canteiros;
- Erradicação das plantas invasoras;
- Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;
- Recorte específicos de meio fios, calçadas e canteiros;
- Roçada;
- Os resíduos gerados deverão ser alocados em lugar determinado pela CONTRATANTE, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA o destino final dos mesmos.

### **Manutenção e conservação de Áreas Verdes:**

- Roçagem com remoção:
- Capinação;
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- Remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais, resultante da limpeza geral; e,
- Roçagem de vegetação diversa envolvendo corte manual e/ou mecanizado das áreas.
- Toda a remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais resultantes da limpeza geral devem seguir rigorosamente as normas técnicas e legislação que regulamentam a matéria, em especial a NBR 1.004.
- Os resíduos gerados deverão ser alocados em lugar determinado pela CONTRATANTE, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA o destino final dos mesmos.

### **2.10. Capina Manual**

- Consiste do corte e erradicação de vegetação rasteira, mato, ervas daninhas etc, visando o melhoramento e o aspecto de vias ruas e avenidas, e logradouros públicos, canteiros, calçadas, meio fio, sarjetas praças, instituições de ensino, instituições de saúde, enfim todos os locais públicos e ou indicados pela contratante.
- As operações de capina serão efetuadas de modo a minimizar os danos aos locais pavimentados.
- Toda vegetação existente na superfície deverá ser erradicada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- O material removido será amontoado e lançado em local apropriado, evitando a obstrução do sistema de drenagem e danos ambientais.
- Em nenhuma hipótese o material removido deverá ser queimado.
- O serviço de capina deve ser executado com todos os cuidados necessários para que o equipamento utilizado não venha a ferir o caule de árvores.
- Os resíduos gerados pelo serviço de capina deverão ser varridos com a utilização de vassourões de cabo inclinado, vassouras de aço e/ou sopradores, tanto em áreas gramadas, quanto em áreas pavimentadas. Posteriormente, com o auxílio de carrinhos-de-mão e cestos, os resíduos deverão ser recolhidos e dispostos em montes. Os montes deverão ser formados e recolhidos diretamente dentro dos compartimentos de carga de caminhões ou tratores agrícolas os quais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.
- Os serviços de capina devem ser feitos com a quantidade de funcionários suficientes para a perfeita execução dos serviços e aprovados pela fiscalização.
- Todo pessoal, equipamento, maquinário, EPI's, EPCs, e demais materiais necessários para a perfeita execução dos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.
- Os produtos gerados da capina deverão retirados dos locais públicos, no máximo em 3 horas após a realização dos serviços.
- Os resíduos gerados deverão ser alocados em lugar determinado pela CONTRATANTE, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA o destino final dos mesmos.
- Frequência: mínima 04 (quatro) vezes ao ano.
- Essa frequência poderá aumentar de acordo com a necessidade dos locais e determinação da fiscalização.
- Poderá haver um aumento ou redução desta frequência/condicionada à qualidade do solo, peculiaridade do clima ou determinação da FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA.

### **2.11. Roçada Manual/Mecanizada**

- Consiste no procedimento de corte e retirada da vegetação de pequeno porte existentes nas vias, logradouros públicos, praças, escolas, estabelecimentos de saúde, áreas verdes, terrenos públicos, canteiros, etc, do município de Rio Grande



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

da Serra, dando-lhes melhor aspecto e condições de visibilidade ao usuário e, ao mesmo tempo, evitar a ocorrência de incêndios e animais peçonhentos, tais como cobras, aranhas e escorpiões, etc.

- Os resíduos gerados deverão ser alocados em lugar determinado pela CONTRATANTE, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA o destino final dos mesmos.

### **2.12. Roçada Manual**

- Os serviços de roçada deverão ser feitos em canteiros centrais de avenidas, canteiros dos passeios públicos, rótulas, taludes, junto ao meio-fio, nos interstícios da pavimentação, faixa de domínio de estradas, passeios públicos não pavimentados, passarelas, praças, terrenos públicos ou quaisquer áreas verdes, escolas públicas, unidades de saúde, unidades educacionais e/ou outros estabelecimentos públicos.
- Os serviços de poda de gramado deverão ser executados utilizando-se máquinas manuais a gasolina, ou elétrica (roçadeira lateral). No caso de utilização de máquinas movidas por motores elétricos, a CONTRATADA não poderá servir-se das tomadas de força existente na área.
- A grama cortada deve ser rastelada, juntada e transportada pela CONTRATADA, logo após o corte, para local a ser determinado pela FISCALIZAÇÃO DE PREFEITURA.
- O corte da grama, seu rastelamento e transporte devem ser feitos sem estragos da área ou do paisagismo existente, ficando a CONTRATADA no caso de danos ou estragos, obrigada às suas expensas, aos reparos que derem causa.
- Após o corte, os gramados deverão ser carpidos nos limites próximos dos meios-fios, das caixas de passagem, dos drenos, dos postes, dos alambrados e de outras construções de modo a evitar que a grama cresça por sobre os mesmos.
- Por ocasião da poda do gramado deve ser feito o coroamento de todas as árvores existentes no local gramado sejam elas ornamentais ou nativas. Os sulcos laterais de drenagens, os quais têm função de drenar as pistas, devem ser totalmente desobstruídos e reabertos possibilitando escoamento das águas precipitadas.
- Os equipamentos (roçadeiras laterais) e outros, necessários à execução deste serviço e a retirada do material com caminhão basculante, são de fornecimento e responsabilidade da CONTRATADA.
- Os resíduos gerados deverão ser alocados em lugar determinado pela CONTRATANTE, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA o destino final



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

dos mesmos.

- Frequência: 5 a 6 vezes ao ano.
- Poderá haver um aumento ou redução desta frequência/condicionada à qualidade do solo, peculiaridade do clima ou determinação da FICALIZAÇÃO DA PREFEITURA.
- Os locais a serem roçados devem ser previamente inspecionados, de forma a retirar pedras ou outros resíduos que possam ser arremessados pelas roçadeiras contra pessoas ou bens materiais. Será obrigação da CONTRATADA utilizar redes de proteção no entorno dos equipamentos de roçada que estiverem em operação, não sendo admitido a prestação do serviço sem este equipamento de proteção coletiva.
- Todo pessoal, equipamento, maquinário, EPI's e demais materiais necessários para a perfeita execução dos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.
- Os produtos da roçada deverão ser retirados dos locais públicos, no máximo em 3 horas após a realização dos serviços.

### **2.13. Roçada Mecanizada**

- Aparo de vegetação rasteira e gramado com utilização de trator com roçadeira apropriada, os serviços de roçada deverá ser feito em canteiros centrais de avenidas, canteiros dos passeios públicos, rótulas, taludes, faixa de domínio de estradas, passeios públicos não pavimentados, passarelas, praças, terrenos públicos ou quaisquer áreas verdes, unidades escolares, unidades de saúde e/ou outros estabelecimentos públicos.
- Os serviços de poda de gramado deverão ser executados utilizando-se trator com roçadeira apropriada e obrigatoriamente com proteção lateral e traseira.
- A grama cortada deve ser rastelada, juntada e transportada pela CONTRATADA, logo após o corte, para local a ser determinado pela FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA.
- O corte da grama, seu rastelamento e transporte devem ser feitos sem estragos da área ou do paisagismo existente, ficando a CONTRATADA no caso de danos ou estragos, obrigada às suas expensas, aos reparos que derem causa.
- Após o corte, os gramados deverão ser carpidos nos limites próximos dos meios-fios, das caixas de passagem, dos drenos, dos postes, dos alambrados e de outras construções de modo a evitar que a grama cresça por sobre os mesmos.
- Por ocasião da poda do gramado deve ser feito o coroamento de todas as árvores



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

existentes no local gramado, sejam elas ornamentais ou nativas. Os sulcos laterais de drenagens, os quais tem função de drenar as pistas, devem ser totalmente desobstruídos e reabertos possibilitando escoamento das águas precipitadas.

- Todo equipamento (trator com roçadeira) e outros necessários à execução deste serviço, Operador do trator e a retirada do material com caminhão é de fornecimento e responsabilidade da CONTRATADA.
- Os resíduos gerados deverão ser alocados em lugar determinado pela CONTRATANTE, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA o destino final dos mesmos.
- Frequência: 5 a 6 vezes ao ano.
- Poderá haver um aumento ou redução desta frequência/condicionada à qualidade do solo, peculiaridade do clima ou determinação da FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA.
- Os serviços de roçada mecanizada devem necessariamente, ser feitos em equipe com número de funcionários e equipamentos suficientes para a perfeita execução dos serviços.
- Todo material oriundo das roçadas deverá ser amontoado e recolhido em cestos e posteriormente colocados em caminhões e levados para o descarte;
- Os produtos oriundos das roçadas deverão ser retirados dos locais públicos no máximo 03 (três) horas após a execução dos serviços;
- Todo pessoal, equipamentos, veículos, maquinários, EPI's, EPC's, e demais materiais necessários para a perfeita execução dos serviços, deverá ser fornecido pela CONTRATADA.
- O controle será feito por inspeção visual da qualidade da execução da Roçada Manual/Mecanizada e em função dos parâmetros especificados.
- A aprovação dos serviços baseada no controle executado por qualquer das partes e confirmada pela CONTRATANTE, não eximindo a CONTRATADA da responsabilidade final pela qualidade da execução dos serviços.

### **2.14. Pintura de meio-fio e afins**

- A pintura de meio-fio e afins é de responsabilidade da CONTRATADA e ocorrerá periodicamente de acordo com o plano de trabalho.
- Os serviços de pintura de meio-fio deverão ser executados utilizando-se de tinta à



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

base de cal ou similar, fornecida pela CONTRATADA.

- Os serviços de pintura de postes, muros e demais elementos afins e correlatos, deverão ser executados, após raspagem, retirada de faixas e preparação, utilizando-se tinta à base de cal ou similar, fornecida pela CONTRATADA.
- A equipe será composta de motorista, ajudantes de limpeza urbana e provida de 01 (um) caminhão equipado com carroceria de madeira com capacidade mínima de 5m<sup>3</sup> equipado com cabine suplementar para o transporte de funcionários, 01 tambor para mistura da cal, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (brochas e baldes).
- O serviço será medido por metro quadrado.

### 2.15. Sistema de Trabalho

- As atividades serão executadas por equipes de operários da CONTRATADA, comandadas por seus encarregados. As equipes de trabalho deverão estar permanentemente uniformizadas e munidas de ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC's e materiais de consumo necessários à execução completa das tarefas. Caberá a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos elaborar a programação de serviços, supervisionar e fiscalizar a sua execução.
- Os trabalhos serão executados de acordo com programação prévia, através de Ordens de Serviço/Requisições indicando o tipo de trabalho a ser realizado, os locais de trabalho, os prazos de execução e o quantitativo do serviço. O efetivo de operários a ser utilizado, deverá ser o suficiente e adequado para a perfeita execução dos serviços.
  - Seleção adequada de EPI's em função dos riscos e conforto do trabalhador, com Certificado de Aprovação;
  - Capacitação dos trabalhadores por profissional de segurança do trabalho sobre os riscos e medidas preventivas nas atividades junto às vias públicas.
- Tal projeto deverá prever, necessariamente, que a liberação das equipes para a execução das atividades deverá ser precedida, diariamente, da expedição de termo de permissão para trabalho a ser emitida por profissional de segurança do trabalho da contratada, após checagem dos quesitos para a garantia da segurança e saúde dos trabalhadores.
- A critério dos Técnicos de Segurança do Trabalho da CONTRATADA, poderão ser utilizados outros equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva.
- Os uniformes deverão(atendendo a NBR 15.292 - Vestuário de Segurança de Alta



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

Visibilidade) e nas jaquetas e camisetas deverá constar o nome da empresa e as inscrições "A SERVIÇO DA PREFEITURA DE RIO GRANDE DA SERRA".

- Em nenhuma hipótese será permitido, parte dos trabalhadores da CONTRATADA, o desenvolvimento dos serviços especificados, sem a devida utilização dos uniformes e EPI's e EPC's.
- A responsabilidade de sinalização viária para execução dos serviços será de responsabilidade da contratada.
- Os encarregados de equipes deverão ser devidamente capacitados quanto à sinalização de serviços em vias de trânsito de veículos.
- As equipes de roçada e serviços diversos deverão ter disponíveis redes de proteção contra arremesso de pedras, em quantidade igual ou superior ao número de roçadeiras em operação.

### 2.16. Materiais de Consumo

- Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todo material necessário à operação: sacos de lixo, sopradores, roçadeiras e motosserras, rastelos, caminhões e maquinário, assim como: combustíveis, óleos, graxas e acessórios de corte, sendo também de sua responsabilidade a manutenção das mesmas.

### 3. VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 3.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços pela Contratada.
- 3.2. Prazo de Entrega: A prestação de serviços deverá ser iniciada em até 03 (três) dias úteis após o recebimento da OS (Ordem de Serviço). Na hipótese de absoluta impossibilidade de cumprimento desta condição, deverá ser comunicado e devidamente justificado o fato ao Departamento de Compras através do e-mail [compras@riograndedaserra.sp.gov.br](mailto:compras@riograndedaserra.sp.gov.br).
- 3.3. Local de Entrega: O(s) local(is) em que a contratada prestará o serviço deverá ser definido em conjunto com a Secretaria de Serviços Urbanos e mediante prévia autorização do Secretário da pasta. A contratada ainda fica condicionada a seguir o cronograma definido pela autoridade competente que melhor atenderá os interesses/necessidades do município observada sempre a(s) especificação(ões) e quantitativo(s) contido(s) na autorização de compra.
- 3.4. Não será admitida a prestação de serviços pela Detentora nem o seu recebimento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

pela Administração sem que previamente tenha sido emitida Ordem de Serviço respectiva a demanda solicitada, devidamente assinada pelo órgão ou unidade emitente, e a respectiva Nota de Empenho da despesa.

- 3.5. O efetivo recebimento somente ocorrerá mediante a apresentação da Nota Fiscal.
- 3.6. Visando um controle mais preciso e permitindo uma melhor conferência dos serviços realizados, os serviços deverão ocorrer conforme o item 3.
- 3.7. O custo com as inspeções, testes e quaisquer outras provas exigidas, nos termos das normas técnicas existentes, para a comprovação da boa execução da Ata, correrão por conta da Detentora.
- 3.8. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes neste termo parte integrante do Edital, na forma prevista na(s) proposta(s) comercial(s), dentro do prazo estabelecido, naquilo em que não o contrariar, sob pena de a(s) futura(s) contratada(s) incorrer(em) nas sanções previstas no Edital.
- 3.9. Todas as despesas decorrentes de carga, descarga, transporte e outras correrão por conta exclusiva da empresa que vier a ser contratada.
- 3.10. Caso a Administração perceba a possibilidade de caracterização de infração penal, cópias dos autos poderão ser encaminhadas à autoridade competente, para apuração.
- 3.11. A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços a serem fornecidos, devendo ser estritamente observado as especificações neste edital elencadas, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente os serviços que porventura não atendam aos requisitos contratados. Os custos derivados da prestação de serviços ficam todos sob a responsabilidade da contratada.

#### **4. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **4.1. Constituem Obrigações da DETENTORA/CONTRATADA:**

- a) A detentora/contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, manutenção e conservação das áreas, nas dependências do Contratante, destinadas para este fim.
- b) **A detentora/contratada deverá observar as condições gerais elencadas abaixo:**
  - i. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

e qualificação na fase da licitação;

- II. Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, falta de energia elétrica, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção do atendimento adequado;
- III. Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- IV. Disponibilizar insumos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas, assim como equipamentos e ferramental utilizado na execução das atividades objeto deste contrato;
- V. Manter, prioritariamente, os veículos envolvidos indiretamente na execução dos serviços, como no apoio e supervisão dos serviços, os classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria;
- VI. Fornecer ao Contratante cópia do resultado da análise do solo, sempre que esta atividade for realizada.

**c) A detentora/contratada deverá observar as condições descritas abaixo nas dependências, nas instalações físicas e com os equipamentos e ferramentas:**

- I. Manter em perfeitas condições de uso as dependências (quando houver) e os equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras;
- II. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: ferramentas manuais, carrinhos para transporte de materiais etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- III. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e limpeza dos seus equipamentos e ferramentas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- IV. Executar a manutenção corretiva de seus equipamentos e suas ferramentas, substituindo-os quando necessário, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- V. Os equipamentos, utensílios e móveis, pertencentes ao Contratante, e disponibilizados à Contratada, deverão, ao término do contrato, ser devolvidos em condições de uso;
- VI. Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos, bem como o das instalações, na presença de preposto designado pelo Contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições, durante o citado período;
- VII. Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto do contrato;
- VIII. Estabelecer e cobrar o cumprimento de padrões de conduta adequada na utilização dos saneantes, materiais e equipamentos utilizados.

**d) Do pessoal da contratada:**

- I. A Contratada deverá zelar pela administração do seu pessoal, adotando as medidas necessárias ao bom desempenho do serviço;
- II. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs recomendados pela legislação, em especial a Norma do Ministério do Trabalho e Emprego nº 6 (Equipamentos de Proteção Individual), regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego;
- III. Para a execução dos serviços, a Contratada deve manter no local de trabalho o número suficiente e adequado de pessoal operacional, necessário ao exato cumprimento das obrigações assumidas;
- IV. Manter como responsável técnico por estes serviços, profissional de nível



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

superior em áreas correlatas ao objeto contratado (engenharia, agronomia, arquitetura, gestão ambiental, biologia, química), devidamente inscrito no Conselho Regional, o qual deve ter condições de ser acionado a qualquer momento, caso seja necessário;

- V. Cabe à Contratada manter os empregados dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções, sem ônus para os mesmos em conformidade com a Norma do Ministério do Trabalho e Emprego nº 6 (Equipamentos de Proteção Individual), regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, tais como: aventais, calças, camisas, capas de chuva, botas ou tênis antiderrapantes;

**e) Em relação ao pessoal empregado no serviço, a detentora/contratada deverá:**

- I. Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal no serviço, comunicando imediatamente à Administração do Contratante eventuais alterações e atrasos e suprimindo as eventuais ausências e assegurando-lhes meios de locomoção até o local de trabalho;
- II. Fiscalizar e manter adequada conduta do seu pessoal nos setores de atividade, bem como, nas dependências do Contratante, fornecendo-lhes manual de procedimento contendo instruções acerca de obrigações, atos, atitudes e ações cabíveis e a serem evitadas durante o serviço;
- III. Responsabilizar-se pela disciplina que seus empregados deverão ter durante suas horas de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, seja no relacionamento entre companheiros, seja no atendimento aos usuários;
- IV. Manter no local de trabalho um representante, como responsável pelos serviços e de seu pessoal, o qual responderá às solicitações e contatos junto ao Contratante.
- V. Providenciar, ato contínuo a eventuais impedimentos, a efetiva e imediata



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

substituição do mesmo por profissional de experiência equivalente ou superior, conforme previsto na Lei Federal 14.133/21;

- VI. Promover periodicamente treinamentos específicos, teóricos e práticos, para toda a equipe de trabalho, abordando, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio e temas relacionados à execução das atividades dos funcionários;
- VII. Nas atividades diárias, o funcionário da Contratada deverá usar uniforme completo, limpo, passado e identificado com crachá da empresa;
- f) Responsabilizar-se, em caso de greve da categoria envolvida nos serviços descritos neste memorial, pela manutenção total dos serviços contratados, para que não haja interrupção dos mesmos;
- g) Todas as determinações dadas pelo Gestor do Contrato ao representante citado serão consideradas como dirigidas à Contratada, bem como todas as ações ou omissões desse funcionário, que venham a prejudicar a normalidade dos serviços;
- h) A Contratada deve apresentar mensalmente junto com a nota fiscal/ fatura os comprovantes de pagamento da folha do pessoal alocado para a execução deste objeto, seus benefícios e encargos.
- i) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- j) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança, medicina do trabalho e proteção ambiental;
- k) Manter funcionário devidamente capacitado e qualificado para operar máquinas, equipamentos e implementos, em conformidade com a legislação vigente.
- l) Manter a qualidade e uniformidade do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas.
- m) Fica obrigada a contratada a comprovar o atendimento da cota de aprendiz, conforme disposição do Art. 429 da CLT.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

### 4.2. Constituem Obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do disposto no artigo 104 da Lei nº 14.133/21, através da Secretaria de Serviços Urbanos, que exercerá rigoroso controle em relação à quantidade e a qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas;
- b) Obrigar a CONTRATADA a promover o aumento do número de equipamentos e pessoal se constatar que a quantidade ou a qualidade não estejam atendendo ao necessário e correto andamento dos serviços;
- c) Solicitar, quando julgar conveniente, informações relativas à execução dos serviços e necessárias ao desempenho de suas funções, sem que tal atividade implique em qualquer responsabilidade da Fiscalização sobre a ação da CONTRATADA;
- d) Ordenar a retirada de empregados da CONTRATADA que dificultarem a execução dos serviços ou cuja permanência nos trabalhos seja julgada inconveniente pela CONTRATANTE;
- e) Exigir a fiel observância das especificações, recusar serviços que não obedeçam às mesmas e exigir reparos ou nova execução dos serviços, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- f) Rejeitar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com a boa técnica ou que possa atentar contra a segurança de bens de terceiros, e exigir a adoção das medidas que se fizerem necessárias à execução dos serviços;
- g) Autorizar, a seu critério, a CONTRATADA a subempreitar os serviços, parcialmente ou no seu todo, sendo que tal autorização não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades técnicas e do cumprimento das leis sociais vigentes, obrigando-se esta a verificar se a subempreiteira apresenta regularidade jurídica, técnica e fiscal;
- h) Atuar, da forma mais ampla e completa, no acompanhamento dos serviços contratados, acompanhamento este que não eximirá a CONTRATADA das



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

responsabilidades e dos danos que forem causados a terceiros, seja por atos de seus operários ou de seus prepostos;

- i) Permitir aos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, encarregados da prestação dos serviços objeto deste Contrato, completo e livre acesso aos locais da execução dos serviços, possibilitando-lhes executá-los e procederem às verificações técnicas necessárias;
- j) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato.
- k) Atendendo o disposto na Recomendação nº 196079.2023, fica a Administração Pública obrigada a fiscalizar se a empresa contratada atende o disposto no Art. 429 da CLT (cota de aprendiz), podendo solicitar a qualquer tempo a comprovação por meio documental.

#### 4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE

4.1. O critério de julgamento adotado será o de “**menor preço global**”.

4.2. Os lances obedecerão ao fator de redução conforme definido pelo pregoeiro, sobre o valor total da proposta, referente ao objeto do certame, tomando-se por base a redução mínima do último lance ofertado, sem prejuízo, do pregoeiro, a seu critério, estabelecer outros valores durante a sessão, visando otimizar os trabalhos do pregão.

#### 5. DOCUMENTOS TÉCNICOS

5.1. Não há exigência de documentos técnicos.

#### 6. PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa, dos serviços prestados, mediante o recebimento da respectiva nota fiscal eletrônica certificada pela fiscalização do contratante;

6.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

contratante;

**6.3.** Quando do pagamento a ser efetuado, o adjudicatário deverá comprovar sua Regularidade Fiscal Federal no tocante à Documentação Obrigatória (Receita Federal, FGTS e CNDT);

**6.4.** Em caso de irregularidade fiscal haverá suspensão do prazo de pagamento e a contratada será notificado para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período;

**6.5.** O pagamento poderá ser creditado em favor da contratada por meio de ordem bancária, sendo que a instituição bancária deverá ser indicada na proposta ou na nota fiscal, devendo para isto ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

**6.6.** O contratante poderá efetuar o pagamento por meio de títulos de cobrança bancária com código de barras, desde que o valor seja líquido, já descontada a retenção na fonte prevista neste Título;

**6.7.** O pagamento por meio de títulos de cobrança bancária com código de barras não isenta a contratada da apresentação do respectivo documento fiscal.

**6.8.** Sobre o valor faturado, será retido na fonte o correspondente ao Imposto sobre a Renda, conforme o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/96 e Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234, de 11/01/2012, com as alterações;

**6.9.** A empresa optante pelo regime do Simples Nacional, deverá encaminhar, anexa à nota fiscal eletrônica, para fins de comprovação da manutenção de sua situação jurídica, a declaração a qual se enquadra da Instrução Normativa 1234, assinadas pelo representante legal;

**6.10.** Caso a contratada, optante pelo Simples Nacional, não apresente a declaração indicada na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234, de 11/01/2012 ou a envie em desacordo com o seu enquadramento, sofrerá retenção na fonte do correspondente ao Imposto sobre a Renda, conforme o artigo 64 da Lei nº 9.430/1996 e Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012 da tabela de retenção de Anexo I, com as alterações e demais encargos legais.

### **7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** As despesas com a execução do objeto deste Edital onerarão a(s) dotação (ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício, e em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.

**7.2.** A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, serão alocadas à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

Contratante pela Lei Orçamentária Anual.

## **8. FISCALIZAÇÃO DA ATA**

8.1. O(A) Gestor(a) da Ata será o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos ou profissional por ele(a) designado.

8.2. Caberá à Fiscalização da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, o acompanhamento dos trabalhos visando verificar o atendimento integral às exigências contratuais.

8.3. A Fiscalização terá poderes para, nos locais de trabalho, proceder qualquer determinação que seja necessária à perfeita execução dos serviços, inclusive podendo determinar a paralisação dos mesmos quando não estiver havendo atendimento às cláusulas contratuais.

8.4. Para permitir a fiscalização, a CONTRATADA obriga-se a:

- I. Prestar esclarecimentos e informações solicitadas pela, garantindo o acesso, a qualquer tempo, às suas instalações;
- II. Atender prontamente as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização, refazendo ou corrigindo, quando for o caso e às suas expensas, os serviços que, comprovadamente, não obedecerem às especificações técnicas ou diretrizes da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.
- III. Sustar qualquer parte dos serviços em andamento que, comprovadamente, não estiver sendo executada de acordo com as especificações técnicas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO Nº. 402/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 52/2023**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ROÇAGEM E CAPINA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS NECESSÁRIAS E MÃO DE OBRA ADEQUADA PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER A SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

<b>Pregão nº: 52/2023</b>	<b>Data Abertura: 28/12/2023</b>	<b>Horário: 10h00min.</b>
<b>Nome da Empresa/ Razão Social:</b>		
<b>Endereço eletrônico:</b>		
<b>E-mail:</b>		
<b>Endereço:</b>	<b>Nº.</b>	<b>Bairro:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>CNPJ Nº:</b>	<b>Fone/fax:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>

<b>Dados Bancários para pagamento:</b>			
<b>Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____</b>			
<b>Dados da pessoa que assinará a Ata de Registro de Preços:</b>			
<b>Nome:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>RG nº:</b>	<b>CPF nº:</b>
<b>Data de Nascimento:</b>	<b>Endereço residencial completo:</b>		
<b>E-mail institucional:</b>	<b>E-mail pessoal:</b>	<b>Telefone(s):</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT. ANUAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	CAPINA MANUAL	M <sup>2</sup>	300.000	R\$____,____	R\$____,____
02	ROÇADA MANUAL E MECANIZADA	M <sup>2</sup>	900.000	R\$____,____	R\$____,____
03	PINTURA DE MEIO-FIO E AFINS	M <sup>2</sup>	60.000	R\$____,____	R\$____,____
<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>				R\$_____	

**APRESENTAR VALOR UNITÁRIO PARA OS ITENS E VALOR TOTAL**

Valor Total Global R\$: \_\_\_\_\_.

Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

**Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos.**

(Local /data)

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº. Documento identidade  
Nº CPF



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E  
INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Sr.(a) Pregoeiro(a)

O Licitante \_\_\_\_\_ com sede em \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (Cargo) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **declara**, sob as penas da Lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação e que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, bem como no Edital e seus anexos.

(Local /data)

---

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº. Documento identidade

Nº CPF



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra  
Departamento de Compras, Licitações e Contratos  
Sr.(a) Pregoeiro(a)

A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (Cargo) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **declara**, sob as penas da Lei, que a receita bruta do exercício anterior (na forma da lei) não excedeu o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações da Lei Complementar nº. 147/2014, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Declara, ainda, que não tem nenhum dos impedimentos do parágrafo 4º do art.3º da Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local/ data)

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº. Documento identidade  
Nº CPF



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

À

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra  
Departamento de Compras, Licitações e Contratos  
Sr.(a) Pregoeiro(a)

O Licitante \_\_\_\_\_ com sede em \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (Cargo) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **declara**, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854 de 27/10/1999, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal.

(Local /data)

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº. Documento identidade  
Nº CPF



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

## ANEXO VI

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS \_\_\_/2023.

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2023 – PROCESSO DE COMPRAS Nº 402/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 46.522.975/0001-80, com sede na Avenida Dom Pedro I, 10, Centro, Cidade de Rio Grande da Serra – Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Sra. Prefeita **MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALLI**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 18.118.979-3, inscrita no CPF sob o nº. 060.934.968-64, com interveniência do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, através de seu Secretário Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, doravante denominado, simplesmente “**CONTRATANTE**” e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente “**DETENTORA**”, as quais, perante testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar a presente ata, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, conforme segue:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente ata registro de preços visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de roçagem e capina, contemplando o fornecimento de ferramentas necessárias e mão de obra adequada para a perfeita execução dos serviços, para atender a secretaria de serviços urbanos da prefeitura do município de rio grande da serra, pelo período de 12 (doze) meses.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços pela Contratada.

2.2. Prazo de Entrega: A prestação de serviços deverá ser iniciada em até 03 (três) dias úteis após o recebimento da OS (Ordem de Serviço). Na hipótese de absoluta impossibilidade de cumprimento desta condição, deverá ser comunicado e devidamente justificado o fato ao Departamento de Compras através do e-mail [compras@riograndedaserra.sp.gov.br](mailto:compras@riograndedaserra.sp.gov.br).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- 2.3. Local de Entrega: O(s) local(is) em que a contratada prestará o serviço deverá ser definido em conjunto com a Secretaria de Serviços Urbanos e mediante prévia autorização do Secretário da pasta. A contratada ainda fica condicionada a seguir o cronograma definido pela autoridade competente que melhor atenderá os interesses/necessidades do município observada sempre a(s) especificação(ões) e quantitativo(s) contido(s) na autorização de compra.
- 2.4. Não será admitida a prestação de serviços pela Detentora nem o seu recebimento pela Administração sem que previamente tenha sido emitida Ordem de Serviço respectiva a demanda solicitada, devidamente assinada pelo órgão ou unidade emitente, e a respectiva Nota de Empenho da despesa.
- 2.5. O efetivo recebimento somente ocorrerá mediante a apresentação da Nota Fiscal.
- 2.6. Visando um controle mais preciso e permitindo uma melhor conferência dos serviços realizados, os serviços deverão ocorrer conforme o item 3.
- 2.7. O custo com as inspeções, testes e quaisquer outras provas exigidas, nos termos das normas técnicas existentes, para a comprovação da boa execução da Ata, correrão por conta da Detentora.
- 2.8. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes neste termo parte integrante do Edital, na forma prevista na(s) proposta(s) comercial(s), dentro do prazo estabelecido, naquilo em que não o contrariar, sob pena de a(s) futura(s) contratada(s) incorrer(em) nas sanções previstas no Edital.
- 2.9. Todas as despesas decorrentes de carga, descarga, transporte e outras correrão por conta exclusiva da empresa que vier a ser contratada.
- 2.10. Caso a Administração perceba a possibilidade de caracterização de infração penal, cópias dos autos poderão ser encaminhadas à autoridade competente, para apuração.
- 2.11. A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços a serem fornecidos, devendo ser estritamente observado as especificações neste edital elencadas, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente os serviços que porventura não atendam aos requisitos contratados. Os custos derivados da prestação de serviços ficam todos sob a responsabilidade da contratada.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **3.1. Constituem Obrigações da DETENTORA/CONTRATADA:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- a) A detentora/contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, manutenção e conservação das áreas, nas dependências do Contratante, destinadas para este fim.
- b) A detentora/contratada deverá manter observar as seguintes condições gerais :
- I. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;
  - II. Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, falta de energia elétrica, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção do atendimento adequado;
  - III. Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
  - IV. Disponibilizar insumos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas, assim como equipamentos e ferramental utilizado na execução das atividades objeto deste contrato;
  - V. Manter, prioritariamente, os veículos envolvidos indiretamente na execução dos serviços, como no apoio e supervisão dos serviços, os classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria;
  - VI. Fornecer ao Contratante cópia do resultado da análise do solo, sempre que esta atividade for realizada.
- c) A detentora/contratada deverá observar as seguintes condições nas dependências, instalações físicas, com os equipamentos e ferramentas:
- I. Manter em perfeitas condições de uso as dependências (quando houver) e os equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- eventuais extravios ou quebras;
- II. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: ferramentas manuais, carrinhos para transporte de materiais etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
  - III. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e limpeza dos seus equipamentos e ferramentas;
  - IV. Executar a manutenção corretiva de seus equipamentos e suas ferramentas, substituindo-os quando necessário, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
  - V. Os equipamentos, utensílios e móveis, pertencentes ao Contratante, e disponibilizados à Contratada, deverão, ao término do contrato, ser devolvidos em condições de uso;
  - VI. Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos, bem como o das instalações, na presença de preposto designado pelo Contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições, durante o citado período;
  - VII. Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto do contrato;
  - VIII. Estabelecer e cobrar o cumprimento de padrões de conduta adequada na utilização dos saneantes, materiais e equipamentos utilizados.
- d) Do pessoal da contratada:
- I. A Contratada deverá zelar pela administração do seu pessoal, adotando as medidas necessárias ao bom desempenho do serviço;
  - II. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs recomendados pela legislação, em especial a Norma do Ministério do Trabalho e Emprego nº 6 (Equipamentos de Proteção Individual), regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- III. Para a execução dos serviços, a Contratada deve manter no local de trabalho o número suficiente e adequado de pessoal operacional, necessário ao exato cumprimento das obrigações assumidas;
- IV. Manter como responsável técnico por estes serviços, profissional de nível superior em áreas correlatas ao objeto contratado (engenharia, agronomia, arquitetura, gestão ambiental, biologia, química), devidamente inscrito no Conselho Regional, o qual deve ter condições de ser acionado a qualquer momento, caso seja necessário;
- V. Cabe à Contratada manter os empregados dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções, sem ônus para os mesmos em conformidade com a Norma do Ministério do Trabalho e Emprego nº 6 (Equipamentos de Proteção Individual), regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, tais como: aventais, calças, camisas, capas de chuva, botas ou tênis antiderrapantes;
  - e) Em relação ao pessoal empregado no serviço, a detentora/contratada deverá:
    - I. Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal no serviço, comunicando imediatamente à Administração do Contratante eventuais alterações e atrasos e suprimindo as eventuais ausências e assegurando-lhes meios de locomoção até o local de trabalho;
    - II. Fiscalizar e manter adequada conduta do seu pessoal nos setores de atividade, bem como, nas dependências do Contratante, fornecendo-lhes manual de procedimento contendo instruções acerca de obrigações, atos, atitudes e ações cabíveis e a serem evitadas durante o serviço;
    - III. Responsabilizar-se pela disciplina que seus empregados deverão ter durante suas horas de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, seja no relacionamento entre companheiros, seja no atendimento aos usuários;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- IV. Manter no local de trabalho um representante, como responsável pelos serviços e de seu pessoal, o qual responderá às solicitações e contatos junto ao Contratante.
- V. Providenciar, ato contínuo a eventuais impedimentos, a efetiva e imediata substituição do mesmo por profissional de experiência equivalente ou superior, conforme previsto na Lei Federal 14.133/21;
- VI. Promover periodicamente treinamentos específicos, teóricos e práticos, para toda a equipe de trabalho, abordando, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio e temas relacionados à execução das atividades dos funcionários;
- VII. Nas atividades diárias, o funcionário da Contratada deverá usar uniforme completo, limpo, passado e identificado com crachá da empresa;
  - f) Responsabilizar-se, em caso de greve da categoria envolvida nos serviços descritos neste memorial, pela manutenção total dos serviços contratados, para que não haja interrupção dos mesmos;
  - g) Todas as determinações dadas pelo Gestor do Contrato ao representante citado serão consideradas como dirigidas à Contratada, bem como todas as ações ou omissões desse funcionário, que venham a prejudicar a normalidade dos serviços;
  - h) A Contratada deve apresentar mensalmente junto com a nota fiscal/ fatura os comprovantes de pagamento da folha do pessoal alocado para a execução deste objeto, seus benefícios e encargos.
  - i) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
  - j) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança, medicina do trabalho e proteção ambiental;
  - k) Manter funcionário devidamente capacitado e qualificado para operar máquinas, equipamentos e implementos, em conformidade com a legislação vigente.
  - l) Manter a qualidade e uniformidade do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

m) Fica obrigada a contratada a comprovar o atendimento da cota de aprendiz, conforme disposição do Art. 429 da CLT.

### **4.2. Constituem Obrigações da DETENTORA/CONTRATANTE:**

- a) Fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do disposto no artigo 104 da Lei nº 14.133/21, através da Secretaria de Serviços Urbanos, que exercerá rigoroso controle em relação à quantidade e a qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas;
- b) Obrigar a CONTRATADA a promover o aumento do número de equipamentos e pessoal se constatar que a quantidade ou a qualidade não estejam atendendo ao necessário e correto andamento dos serviços;
- c) Solicitar, quando julgar conveniente, informações relativas à execução dos serviços e necessárias ao desempenho de suas funções, sem que tal atividade implique em qualquer responsabilidade da Fiscalização sobre a ação da CONTRATADA;
- d) Ordenar a retirada de empregados da CONTRATADA que dificultarem a execução dos serviços ou cuja permanência nos trabalhos seja julgada inconveniente pela CONTRATANTE;
- e) Exigir a fiel observância das especificações, recusar serviços que não obedeçam às mesmas e exigir reparos ou nova execução dos serviços, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- f) Rejeitar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com a boa técnica ou que possa atentar contra a segurança de bens de terceiros, e exigir a adoção das medidas que se fizerem necessárias à execução dos serviços;
- g) Autorizar, a seu critério, a CONTRATADA a subempreitar os serviços, parcialmente ou no seu todo, sendo que tal autorização não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades técnicas e do cumprimento das leis sociais vigentes, obrigando-se esta a verificar se a subempreiteira apresenta regularidade jurídica, técnica e fiscal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- h) Atuar, da forma mais ampla e completa, no acompanhamento dos serviços contratados, acompanhamento este que não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades e dos danos que forem causados a terceiros, seja por atos de seus operários ou de seus prepostos;
- i) Permitir aos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, encarregados da prestação dos serviços objeto deste Contrato, completo e livre acesso aos locais da execução dos serviços, possibilitando-lhes executá-los e procederem às verificações técnicas necessárias;
- j) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato.
- k) Atendendo o disposto na Recomendação nº 196079.2023, fica a Administração Pública obrigada a fiscalizar se a empresa contratada atende o disposto no Art. 429 da CLT (cota de aprendiz), podendo solicitar a qualquer tempo a comprovação por meio documental.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

4.1. A Ata de registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DOS RECURSOS**

5.1. O valor total da presente ata é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme itens e preços detalhados abaixo:

5.2. As despesas decorrentes da realização dos serviços correrão à conta dos recursos consignados no orçamento para o exercício de 2023, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da respectiva nota de empenho.

5.3. A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, serão alocadas à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à Contratante pela Lei Orçamentária Anual.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

### CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

**6.1.** O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa, dos serviços prestados, mediante o recebimento da respectiva nota fiscal eletrônica certificada pela fiscalização do contratante;

**6.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

**6.3.** Quando do pagamento a ser efetuado, o adjudicatário deverá comprovar sua Regularidade Fiscal Federal no tocante à Documentação Obrigatória (Receita Federal, FGTS e CNDT);

**6.4.** Em caso de irregularidade fiscal haverá suspensão do prazo de pagamento e a contratada será notificada para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período;

**6.5.** O pagamento poderá ser creditado em favor da contratada por meio de ordem bancária, sendo que a instituição bancária deverá ser indicada na proposta ou na nota fiscal, devendo para isto ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

**6.6.** O contratante poderá efetuar o pagamento por meio de títulos de cobrança bancária com código de barras, desde que o valor seja líquido, já descontada a retenção na fonte prevista neste Título;

**6.7.** O pagamento por meio de títulos de cobrança bancária com código de barras não isenta a contratada da apresentação do respectivo documento fiscal.

**6.8.** Sobre o valor faturado, será retido na fonte o correspondente ao Imposto sobre a Renda, conforme o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/96 e Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234, de 11/01/2012, com as alterações;

**6.9.** A empresa optante pelo regime do Simples Nacional, deverá encaminhar, anexa à nota fiscal eletrônica, para fins de comprovação da manutenção de sua situação jurídica, a declaração a qual se enquadra da Instrução Normativa 1234, assinadas pelo representante legal;

**6.10.** Caso a contratada, optante pelo Simples Nacional, não apresente a declaração indicada na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234, de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

11/01/2012 ou a envie em desacordo com o seu enquadramento, sofrerá retenção na fonte do correspondente ao Imposto sobre a Renda, conforme o artigo 64 da Lei nº 9.430/1996 e Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012 da tabela de retenção de Anexo I, com as alterações e demais encargos legais.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES**

7.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

I-Advertência;

II-Multa.

III-Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos indicados no subitem 07.12;

IV-Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

7.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar a Ata ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

7.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, a partir do 10º dia, considerar rescindido a Ata, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.4. Multa por inexecução parcial da Ata: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

7.5. Multa por inexecução total da Ata: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

7.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total da Ata.

7.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.

7.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

quando cabíveis.

- 7.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 07.2, será a Detentora intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2o e §3o da Lei 8.666/93.
- 7.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Detentora ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra providenciará a notificação da Detentora quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, “f” da Lei no 8.666/93.
- 7.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Detentora. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- 7.12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar a ata ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da ata, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, na Ata e nas demais cominações legais.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. A presente Ata de Registro de Preços reger-se-á segundo as disposições contidas nas Leis Federais nºs. 8.666/93, 10.520/02 e alterações; no Código Civil, no que couber, pelas Cláusulas desta Ata, pelo Edital e pela Proposta da Detentora inserta nos autos.

### **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

9.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de Rio Grande da Serra, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

presente e de tudo cientes, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

Rio Grande da Serra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

**DETENTORA**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
RG:

\_\_\_\_\_  
RG:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

## ANEXO VII

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

#### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Maria da Penha Agazzi Fumagalli

Cargo: Prefeita

CPF: 060.934.968-64

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*