

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 002/SMS.G/23

CONCORRÊNCIA: 003/2023.SMS.G

PROCESSO: 6018.2023/0028376-1

OBJETO: Registro de Preços para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reparos, adequações pontuais e pequenos serviços de engenharia nos prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Saúde, com fornecimento de material e mão-de-obra, em Lotes.

ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – LOTE 02 – LESTE 1 – SUBPREFEITURA: CIDADE TIRADENTES - ITAIM PAULISTA - SÃO MIGUEL PAULISTA - ERMELINO MATARAZZO.

VALOR TOTAL: R\$ 56.350.000,00 (Cinquenta e seis milhões e trezentos e cinquenta mil reais).

PUBLICADA NO DOC: 06/09/2023

VALIDADE: 01 / 11 / 2023 à 01 / 11 / 2025

Pelo presente instrumento particular de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP), de um lado a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, neste ato representada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por intermédio do Senhor Secretário Municipal de Saúde LUIZ CARLOS ZAMARCO, adiante designada simplesmente "ÓRGÃO GERENCIADOR" e, de outro, a empresa **CONSTRUTORA PROGREDIOR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 56.838.949/0001-10, com sede na Rua Michigan, nº 135, Brooklin, São Paulo - SP - CEP: 04.566-000, por seu representante legal, Senhor **Guilherme Leme Perazza**, portador da cédula de identidade RG nº 28.791.158-5 SSP/SP e CPF sob nº 291.397.058-38, adiante designada simplesmente DETENTORA, resolvem registrar os preços, conforme decisão alcançada na Concorrência indicada em epígrafe, publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo de 06 de setembro de 2023 pág. 255, devidamente homologado pela autoridade competente nos termos da Lei Federal no. 14.133 de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores, Leis Municipais nº 13.278/2002, Decretos Municipais nº 29.929/91, Decreto 55.427/2014, Decreto nº 62.100/22, bem como pela Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147/14, e demais normas que regem a matéria, a licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA, art. 17, Lei 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à espécie, consoante as seguintes cláusulas e condições:

1 OBJETO E EXECUÇÃO

- 1.1** Constituem objeto dessa presente Ata de Registro de Preço o Registro de Preços para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reparos, adequações pontuais e pequenos serviços de engenharia nos prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Saúde, com fornecimento de material e mão-de-obra, em Lotes, conforme as especificações técnicas e as demais condições de execução dos serviços contidas no Edital de Licitação 003.2023 e Planilha de Preços Propostos ofertada pela DETENTORA, à época da licitação, que precedeu esta Ata e que dela fica fazendo parte integrante, como ANEXO I.

- 1.1.1** Os serviços serão prestados no Município de São Paulo, no(s) agrupamento(s) abaixo, correspondentes à área de circunscrição da(s) Subprefeitura:

2	LOTE	REGIÃO	SUBPREFEITURA	VALOR FINAL
	02	LESTE 1	CIDADE TIRADENTES - ITAIM PAULISTA - SÃO MIGUEL PAULISTA - ERMELINO MATARAZZO	R\$ 56.350.000,00 (Cinquenta e seis milhões e trezentos e cinquenta mil reais)

2.1.1 Os locais de prestação de serviço deverão obedecer a jurisdição da(s) subprefeitura(s) lista no item 1.1.1.

2.2 Os serviços serão realizados, quando solicitados, em quaisquer das unidades da Secretaria Municipal de Saúde de São Paulo, mediante assinatura do contrato entre Detentora da Ata de Registro de Preços e a Secretaria Municipal de Saúde, órgão gerenciador, nos termos da minuta que consta no Anexo IV do Edital de Licitação 003.2023, visando à execução de SERVIÇOS DE REPAROS, ADEQUAÇÕES PONTUAIS E PEQUENOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA NOS PRÉDIOS PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO-DE-OBRA.

2.3 A ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, na qualidade de órgão ou entidade não participante, desde que devidamente comprovada a vantagem da utilização, desde que solicitado ao órgão competente e autorizado pela detentora do respectivo Lote conforme disposto na Lei 14.133/2021 e Decreto 62.100/22.

2.4 Deverão ser respeitadas todas as especificações técnicas e as demais condições de execução dos serviços contidas no Edital de Licitação 003.2023 e Planilha de Preços Propostos ofertada pela DETENTORA, à época da licitação, que precedeu esta Ata e que dela fica fazendo parte integrante, como ANEXO I.

1.5 Em casos excepcionais, nos quais acontecimentos devidamente justificados provoquem a necessidade de contratar um quantitativo superior ao registrado na ata, o ÓRGÃO PARTICIPANTE deverá solicitar autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR para contratar as quantidades adicionais.

1.5.1 Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR obter junto a DETENTORA da ARP a anuência ou não do referido quantitativo.

1.6 A DETENTORA obriga-se a executar, até 17 (dezessete) ordens de serviços simultâneas, por agrupamento, conforme requisição da Secretaria Municipal de Saúde, sendo-lhe(s) facultada a aceitação de ordens de serviços que ultrapassem esse quantitativo, desde que sem prejuízo da fiel execução dos serviços a que se obrigou.

2 PREÇO

2.1 Os preços dos serviços e insumos registrados nesta Ata de Registro de Preços correspondem aos da proposta classificada em primeiro lugar na Concorrência 003.2023, que passa a fazer parte integrante desta ARP.



- 2.1.1 Figura-se como primeira classificada a DETENTORA desta Ata de Registro de Preços.
- 2.2 Tais preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços, e pelo pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, BDI e quaisquer outras despesas.
- 2.3 Os preços dos serviços e insumos registrados permanecerão fixos e poderão ser reajustados, conforme item 12 desta Ata de Registro de Preços.
- 2.4 O ÓRGÃO GERENCIADOR poderá realizar periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados. Se os preços registrados se tornarem superiores aos valores praticados no mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR adotará as seguintes providências:
- 2.4.1 Convocará a DETENTORA, visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao mercado;
- 2.4.2 O ÓRGÃO GERENCIADOR, a seu critério, liberará a DETENTORA do compromisso assumido e cancelará o seu registro, quando frustrada a negociação, respeitadas as contratações já celebradas;
- 2.5 Não poderão ser aprovados e inclusos novos preços extras de serviços, além daqueles já inclusos nas Planilhas Orçamentárias por lote.
- 2.6 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

3 VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1 A Ata de Registro de Preços terá validade de 01 (um) ano a partir da data da assinatura da mesma, nos termos da Lei Municipal no 13.278/2002 e do Decreto Municipal no 56.144/15, podendo ser prorrogada por igual período.
- 3.1.1 A expiração do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica na extinção dos contratos dela decorrentes, ainda em execução.

4 PRAZOS

- 4.1 Orçamento Preliminar: compromete-se a contratada a manifestar anuência e concordância dos serviços e valores propostos em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do "Memorial Descritivo" e "Orçamento Preliminar", devidamente elaborados e assinados pelo técnico da SMS.
- 4.1.1 Tratando-se de urgência, devidamente justificada pelo responsável técnico da unidade orçamentária nos autos do processo administrativo correspondente, esse prazo poderá ser reduzido para 02 (dois) dias úteis.
- 4.1.2 O orçamento preliminar deverá, obrigatoriamente, ter anuência da contratada e ser assinado pelo responsável técnico da empresa, constando inclusive o número do CREA e/ou número de inscrição no Conselho competente;
- 4.2 Para Retirada de Ordem de Serviço e/ou Assinatura do Termo de Contrato relativo à execução dos serviços: Até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação pela Administração, que poderá ser feita por memorando ou publicação no D.O.C.
- 4.3 Efetivação das Autorizações emitidas pelo Órgão Gerenciador: a efetivação dos Contratos e Ordens de Serviço correspondentes decorrentes das Autorizações

emitidas pela Unidade Gerenciadora da ATA será de no máximo 30 dias após o Despacho Autorizatório emitido por SMS. Vencido o prazo aqui estipulado o referido Despacho Autorizatório será cancelado automaticamente, e o referido processo somente poderá ser retomado não antes de 30 dias após a data do cancelamento.

- 4.4 Início e Execução dos Serviços: os prazos serão aqueles constantes da "Ordem de Serviço", de acordo com os critérios e limites estabelecidos no Edital que gerou esta Ata de Registro de Preço; constando que o prazo máximo da Ordem de Serviço será de até 120 (cento e vinte) dias de execução por obra.
- 4.5 Somente em casos específicos devidamente justificado pela contratada e após análise e indicação da fiscalização do contrato, poderá haver prorrogação de prazo, o qual estará limitado a no máximo 60 (sessenta) dias corridos.

5 DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

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

- a) Elaborar memorial descritivo para cada ordem de Vistoria que servirá para a(s) detentora(s) da(s) Ata(s) providenciar(em) o Orçamento Preliminar;
 - b) Elaborar Orçamento Preliminar;
 - c) Emitir Ordem de Serviço da qual deverá constar número da Ata, nome da detentora, objeto, número da Nota de Empenho e valor, data de início, prazo, nome do Responsável Técnico pela fiscalização da P.M.S.P.
 - d) Acostar aos autos os subsídios necessários para instrução deste termo de vistoria, orçamento preliminar e relatório fotográfico prévio;
 - e) Definir data para início dos serviços, em comum acordo com a unidade requisitante, fazendo constar do relatório de vistoria a necessidade de liberação dos espaços, etapas e outras interferências frente a eventuais especificidades.
 - f) Registrar a data de abertura dos serviços, na presença do representante da Unidade requisitante, registrando a programação estipulada.
 - g) Juntar ao processo de cada medição encaminhada, cópia acumulativa do **LIVRO DE ORDEM DO CREA**, com o registro da data de Início dos Serviços, assim como todas as demais informações técnico-administrativas pertinentes e necessárias ao adequado acompanhamento da execução dos serviços, de forma sequencial e integral para todo o período do contrato. Deverão ser inseridas, SEMPRE, todas as ocorrências que acarretem paralização ou atrasos no andamento dos serviços, e em caso de impedimentos de execução das obras devido a ocorrência de chuvas, deverá a Fiscalização informar claramente em Livro de Ordem, juntando mapa pluviométrico comprovando o período informado.
- 5.1.1. Os Responsáveis Técnicos da P.M.S.P. para o cumprimento das responsabilidades inscritas na Ata de Registro de Preços serão indicados pelas Unidades Contratantes, facultada a designação de Técnicos vinculados às demais Unidades da Prefeitura.
- 5.1.2. Quanto a emissão da ORDEM DE SERVIÇO, para realização dos serviços previstos no segundo escalão, conforme Decreto 29.929/91, a Unidade Contratante do Órgão solicitante, após autorização da unidade gerenciadora, deverá instruir processo com as providências:
- a) Anexar cópia da Ata de Registro de Preços correspondente ao processo administrativo da contratação pretendida;

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

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

5.1.2.2. Após a formalização da Ordem de Serviço, a mesma deverá ser encaminhada à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS/GAB em no máximo 2 (dois) dias após sua emissão, para controle dos quantitativos utilizados no devido lote.

5.2. Compete a fiscalização:

- 5.2.1. Verificar e conferir a execução dos serviços, a documentação técnica relativa à comprovação dos respectivos serviços apresentados pela

Detentora, e elaborar a respectiva Planilha de Medição dos Serviços executados pela Empresa;

- 5.2.2. Propor o cancelamento da Ordem de Serviço quando detectada qualquer inconveniência aos interesses da P.M.S.P.;
- 5.2.3. Convocar o Técnico Responsável da empresa para o local de serviço sempre que necessário;
- 5.2.4. Solicitar troca de pessoal, em parte ou no todo, sempre que o comportamento dos prepostos se afigure prejudicial ao bom andamento dos serviços contratados;
- 5.2.5. Manter o processo de contratação atualizado, constando deste todos os relatórios de vistoria, ordem de serviço e demais documentos especificados nos itens anteriores. O relatório fotográfico deve constar data das fotos.

5.3. Compete à Detentora da Ata de Registro de Preços

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

- 5.3.10. Competirá à(s) detentora(s) da(s) Ata(s), a admissão do pessoal necessário ao desempenho dos serviços.
- 5.3.10.1. Somente deverão ser admitidos candidatos que se apresentem munidos de atestados de boa conduta e tiverem documentação pessoal em ordem.
- 5.3.10.2. A(s) detentora(s) da(s) Ata(s) deverá(ão) apresentar ao cumprimento dos serviços funcionários uniformizados, com identificação (crachá), utilizando equipamentos de proteção individual (capacete, luvas, botas, etc.) e demais exigências trabalhistas.
- 5.3.10.3. A fiscalização municipal poderá, a qualquer momento, exigir da(s) detentora(s) a substituição de empregado ou preposto cuja conduta seja obstáculo ao bom funcionamento do serviço, através de memorando, assinado pelo Responsável Técnico da P.M.S.P. Reforçada providência deverá ser realizada pela contratada dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento do referido memorando. Ocorrendo reclamações trabalhistas, a Prefeitura, em hipótese alguma, arcará com os referidos ônus, ficando isenta de toda e qualquer responsabilidade junto à Justiça do Trabalho.
- 5.3.10.4. Os funcionários da detentora da Ata de Registro de Preços que for dispensado em razão do subitem anterior não poderão ser reaproveitados em outro serviço da P.M.S.P., pela mesma empresa, sob pena de multa.
- 5.3.11. A(s) contratada(s) se obriga(m) a executar o serviço sem causar sujeiras ou danos ao patrimônio público. Ocorrendo o contrário, a detentora deverá, às suas expensas, providenciar o reparo ou reposição, independentemente de quaisquer ônus para a P.M.S.P. Deverá, ainda, executar os serviços, com o mínimo de interferência nos trabalhos desenvolvidos na Unidade, onde estes forem executados.
- 5.3.12. A(s) Detentora(s) das(s) Ata(s) de Registro de Preços se compromete(m) a:
- 5.3.12.1. Deixar, na unidade em que foram executados os serviços, os materiais substituídos que, a critério da P.M.S.P., forem reaproveitáveis.
- 5.3.12.2. Colocar placa com dimensão de 1,0m x 1,0m no mínimo, na unidade em que for executado o serviço, em lugar visível para a(s) via(s) pública(s), conforme padrão a ser definido pela P.M.S.P., com os seguintes dizeres devidamente preenchidos:
- SECRETARIA CONTRATANTE
 - NOME DA EMPRESA
 - TIPO DE SERVIÇO
 - NÚMERO DA ATA DE RP
 - VALOR DO CONTRATO
 - PRAZO DA OBRA
 - DATA DE INÍCIO
 - TÉRMINO PREVISTO
 - NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

- NÚMERO DO CREA E/OU INSCRIÇÃO NO CONSELHO COMPETENTE
- RECLAMAÇÕES FONE

- 5.3.12.3. A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços, será(ão) a(s) única(s) responsável(is) perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal e pelo uso de material empregado nos serviços que executar, excluída a total responsabilidade da P.M.S.P. por quaisquer reclamações e/ou indenizações eventualmente cabíveis. Serão de inteira responsabilidade da(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços todos os seguros, inclusive os relativos à garantia financeira para eventual aquisição de equipamentos necessários aos serviços. São expressamente de responsabilidade da(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços os seguros de responsabilidade civil e eventual ressarcimento de todos os danos materiais causados a seus empregados ou a terceiros.
- 5.3.12.4. A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços obriga(m)-se a respeitar as normastécnicas pertinentes ao objeto licitado, quando as especificações técnicas não constarem expressamente deste Anexo.
- 5.3.12.5. A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços será a única responsável pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso dos equipamentos de proteção individual.
- 5.3.13. A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços deverá(ão) comunicar a **Coordenadoria Regional de Saúde DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.
- 5.3.14. A(s) Detentora(s) deverá(ão) dispor de Equipe Técnica de Administração Local de Obra destinada a atender os requisitos mínimos de "capacidade operacional" para a execução de Contratos de Serviços, compatíveis com as exigências e critérios de Capacitação Técnica de Comprovação de Simultaneidade", previstos em Edital, de acordo com os quantitativos DE INSUMOS E MÃO DE OBRA, como "EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL" previstos em cada uma das PLANILHAS DE ORÇAMENTO REFERENCIAL DE QUANTIDADES E SERVIÇOS POR LOTE a serem registrados.
- 5.3.15. As quantidades de prestação dos serviços de "EQUIPE DE APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL" deverá ser objeto de apresentação através de medição mensal juntamente com as demais quantidades de "serviços executados", e sua COMPROVAÇÃO deverá seguir as determinações abaixo:
- 5.3.15.1. As quantidades dos serviços relativos a "Equipe de Mão de Obra – Engenheiro, Encarregado, Técnico Nível Médio e Desenhista", deverão ser objeto de lançamento DIÁRIO em LIVRO DE ORDEM DO CREA, com a descrição dos serviços executados, atendendo a legislação em vigor.
- 5.3.15.2. Adicionalmente a COMPROVAÇÃO DE MÃO DE OBRA DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL deverá atender ao prescrito em

PORTARIA SF 170-2020, quanto à necessidade de apresentação de documentação mensal constante dos processos de medição.

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

6 CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1 A DETENTORA, após assinatura desta ARP, compromete-se a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.
- 6.2 A contratação advinda da presente ARP será formalizada por meio da celebração de termo de contrato, cuja minuta integrou o ANEXO IV do Edital que regeu o procedimento licitatório, no qual estão previstas as disposições relativas aos prazos, às condições de execução dos serviços, à forma de realização das medições ou do recebimento do objeto, à forma de pagamento e às sanções para o caso de inadimplemento.
- 6.3 As contratações do objeto da Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo ordenador de despesa da Unidade Contratante, ou por quem este delegar, devendo ser observado o disposto no Termo de Referência;
- 6.4 A responsabilidade pela correta utilização da Ata de Registro de Preços, especialmente no tocante ao seu objeto, agrupamento e preços, é exclusiva da unidade orçamentária contratante e da detentora.
- 6.5 Novos CONTRATOS, oriundos da presente ATA, somente poderão ser efetivados para a mesma unidade/próprio municipal, após o encerramento do CONTRATO anterior através da conclusão e aceitação da Medição Final da Ordem de Serviço em execução.
- 6.6 A Minuta do Contrato a ser firmado entre a Administração e a licitante vencedora, constitui parte integrante deste Edital – Anexo IV, sendo que nela encontram-se definidas e especificadas todas as regras e condições da contratação, inclusive, regras de medição, condições de pagamento dos serviços executados, critérios de reajuste, penalidades contratuais e condições de recebimento.
- 6.7 Quando convocada a subscrever o contrato, a adjudicatária deverá fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação,

atendendo as seguintes disposições:

- 6.7.1 Apresentar Certidão atualizada de Registro de Pessoa Jurídica expedida pelo CREA e/ou Conselho competente;
- 6.7.2 Caso a licitante vencedora da presente licitação esteja sediada em outro Estado, deverá providenciar, até a data da assinatura do Contrato, o

visto do CREA-SP e/ou Conselho competente na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica.

- 6.8 Apresentar documento comprobatório de garantia do contrato: A garantia do contrato será prestada antes de sua lavratura, mediante Guia de Recolhimento, no valor correspondente ao percentual **de 5% (cinco por cento)** do valor deste contrato, nos termos do art. 96 da Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores, com vigência não inferior a 120 (cento e vinte) dias somado a vigência do Contrato a ser firmado, que deverá ter prazo de validade até o recebimento definitivo do objeto contratual, e, será liberada após o recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento da Contratada.
- 6.9 Indicar o responsável técnico pela execução do objeto do contrato, necessariamente o indicado na licitação, e o preposto que o representará durante a execução dos trabalhos;
- 6.10 Apresentar certidão comprobatória de regularidade, perante a Prefeitura do Município de São Paulo, referente aos tributos relacionados com a prestação licitada e comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo.
- 6.11 Apresentar certidões comprobatórias de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundode Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- 6.12 Apresentar Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 6.13 Apresentar Certidão de Regularidade para com a **Fazenda Nacional** e situação de regularidade perante a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, estarão comprovadas mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social.
- 6.14 Declaração firmada sob as penas da lei, conforme previsto no artigo 5º do Decreto 50.977 de 06 de novembro de 2009 e no artigo 5º do Decreto nº 48.184, de 13 de março de 2007, do compromisso de utilização de produtos ou subprodutos de madeira de origem exótica, ou de origem nativa, que tenham procedência legal, e de utilização de produtos de empreendimentos minerários que tenham procedência legal, conforme modelo constante do ANEXO VII.
- 6.15 Constitui ainda condição para a celebração do contrato, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL” (Lei Municipal nº 14.094/06), o qual deverá ser consultado por ocasião da respectiva celebração.
 - 6.15.1 Os documentos citados no item precedente deverão estar dentro do prazo de validade na data da assinatura do contrato e ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada, por publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do disposto no artigo 70 da Lei Federal 14.133/2021.
 - 6.15.2 O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado por escrito, durante seu transcurso, e ocorrendo motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

7 AUTORIZAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1 A ATA de Registro de Preços será gerenciada pela área técnica especializada da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a quem competirá a emissão de autorização para utilização da ATA de Registro de Preços.

- 7.2 A Unidade Gerenciadora da ATA de Registro de Preços de cada lote é da Coordenadoria Regional de Saúde, através do Secretário ou quem por este designado através de Portaria específica, a quem compete emitir autorização ou não para utilização da ATA de Registro de Preços vigente para contratação de serviços de manutenção e conservação de 2º escalão.
- 7.3 A ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, desde que devidamente comprovada a vantagem da utilização, desde que solicitado ao órgão competente e autorizado pela detentora do respectivo contrato conforme disposto na Lei 14.133/2021 e Decreto 62.100/22.
- 7.4 Da Instrução dos Processos Administrativos para utilização da ATA de RP
- 7.4.1 Os Órgãos participantes do processo de ATA de Registro de Preços, por ocasião da abertura dos procedimentos visando à contratação dos serviços de ATA, deverão fazê-lo respeitando integralmente as características de serviços a serem contratados, conforme definido no "OBJETO" do presente Edital, ou seja, sua instrução inicial deverá ser ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE voltada à contratação de "SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, CONSERVAÇÕES, REPARAÇÕES, ADAPTAÇÕES, ADEQUAÇÕES, REQUALIFICAÇÕES E MODIFICAÇÕES DE SEGUNDO ESCALÃO;
- 7.4.1.1 Caberá única e exclusivamente ao Órgão participante do procedimento de contratação de serviços através da ATA de Registro de Preços, seja por Adesão ou por Autorização, a responsabilidade de providenciar todas e quaisquer autorizações necessárias a realização dos serviços previstos em cada Processo de Contratação, seja no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal;
- 7.5 Da Adesão de Órgãos da Administração Pública após a assinatura dos Contratos de ATA de Registro de Preços
- 7.5.1 Procedimentos para autorização da utilização da ATA de Registro de Preços
- 7.5.1.1 Todo e qualquer Órgão com intenção de utilizar-se da ATA de Registro de Preços, conforme definido em 8.1, deverá fazer consulta prévia à Unidade Gerenciadora da ATA – Coordenadoria Regional de Saúde, obedecendo-se os seguintes procedimentos:
- 7.5.1.2 A solicitação de autorização deverá ser encaminhada ao Órgão Gerenciador – pela unidade interessada pela Contratação, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, no qual deverá constar minimamente os seguintes dados:
- 7.5.1.2.1 Dados básicos que identifiquem o Órgão, a Unidade, o endereço completo com telefone, responsável técnico para contato,

Coordenadoria Regional de Saúde e Demais órgãos públicos que despertarem interesse, a qual pertence a unidade objeto da intervenção, e o respectivo lote da ATA de RP que atende o endereço da unidade;

- 7.5.1.2.2 Área de intervenção em projeção horizontal, objeto da Autorização a ser solicitada, apresentando Planta-Croquis com medidas dos locais objeto das intervenções. O(s) CROQUIS a serem apresentados deverão ser elaborados através de "softwares" específicos de desenhos técnicos, Autocad ou similar;
 - 7.5.1.2.3 Memorial Descritivo onde conste todos os serviços a serem autorizados; Descrição sucinta dos serviços (escopo) a serem realizados;
 - 7.5.1.2.4 Relatório fotográfico elucidativo das intervenções pretendidas;
 - 7.5.1.2.5 Orçamento estimativo de acordo com os preços registrados para o lote da ATA de RP vigente.
 - 7.5.1.2.6 Outros elementos que se julgar necessários para melhor elucidar a autorização.
- 7.5.1.3 As unidades interessadas que não fizerem uso do Sistema Eletrônico de Informação – SEI deverão protocolar ofício, junto à Unidade Gerenciadora da ATA – Coordenadoria Regional de Saúde, devendo conter as informações constantes no item 8.4.1.2.
- 7.5.1.4 A Unidade Gerenciadora, após verificação, devolverá a solicitação autorizando ou não a utilização da Ata, e em caso positivo, anexará o extrato atualizado da Ata de Registro de Preços correspondente e informará se os preços estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, e orçamento informado dentro dos limites máximos de contratação para cada lote da ATA de Registro de Preços.
- 7.5.2 A autorização por parte da Unidade Gerenciadora, não implica a sua responsabilidade por eventual utilização inadequada da ATA. A responsabilidade pela correta utilização será sempre da unidade orçamentária contratante e da detentora. Todos os dados inseridos para autorização, inclusive cálculos de planilha, descrição dos serviços no memorial, fotos, propriedade do imóvel, dentre outras, são sempre de inteira responsabilidade da unidade orçamentária contratante e da detentora. A responsabilidade por todas as informações prestadas será também da Unidade Orçamentária e Detentora, como também da Unidade Orçamentária a responsabilidade de cumprir os limites previstos em legislação vigente que regule o Órgão solicitante.
- 7.5.3 No caso a resposta à consulta seja negativa, a unidade contratante poderá buscar outros meios previstos na legislação para a contratação pretendida.
- 7.6 As unidades interessadas que não fizerem uso do Sistema Eletrônico de Informação - SEI deverão protocolar ofício, junto à SMS, devendo conter as informações constantes no item 7.4.

8 DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1 A fiscalização dos contratos que decorrerem desta Ata de Registro de Preços será exercida pela equipe técnica determinada pelo gabinete da SECRETARIA

MUNICIPAL DE SAÚDE, que como CONTRATANTE definirá os servidores responsáveis pelo exercício de tal fiscalização, a quem caberá:

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

9 MEDIÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1 A medição mensal dos serviços executados deverá ser requerida pela CONTRATADA, junto a Unidade Fiscalizadora, a partir do primeiro dia útil posterior ao período de execução dos serviços;
- 9.2 A medição deverá ser liberada pela Fiscalização até o décimo quinto dia a partir do primeiro dia útil posterior ao período de execução dos serviços, desde que a Detentora atenda todos os requisitos necessários à sua liberação. Em caso de dúvida ou divergência, a Fiscalização liberará para pagamento a parte incontestada dos serviços;
- 9.3 No processamento de cada medição, nos termos da Lei Municipal no. 14.097/05 e suas alterações, regulamentada pelo Decreto Municipal no. 53.151/2012 a DETENTORA deverá, obrigatoriamente, apresentar a Nota Eletrônica Fiscal, devendo o ISS - Imposto Sobre Serviços ser recolhido de acordo com o disposto na Lei Municipal no. 13.476/02, alterada pela Lei 14.865/08, de modo que o responsável tributário independentemente da retenção do ISS, estará obrigado a recolher o imposto integral, multas e demais acréscimos legais na conformidade da legislação.
- 9.4 A CONTRATADA deverá, ainda, no processo de medição, comprovar o pagamento das contribuições sociais, mediante a apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS-e Informações a Previdência Social - GFIP-e a Guia de Previdência Social GPS-, bem como da folha de pagamento dos empregados vinculados à Nota Fiscal Eletrônica;
- 9.5 Caso a DETENTORA utilize na execução dos serviços, madeira ou subproduto de madeira de origem exótica e/ou nativa, deverão ser apresentados, na medição realizada, assim como condição para recebimento das obras ou serviços, os seguintes documentos:
 - a) declaração de utilização de produtos e subprodutos de madeira de origem exótica, acompanhada das respectivas notas fiscais (original ou cópia autenticada) de sua aquisição;

- b) declaração de utilização de produtos ou subprodutos de madeira de origem nativa, nos termos do Decreto no 50.977/2009, acompanhada das respectivas notas fiscais (original ou cópia autenticada) de sua aquisição;
 - c) documento de Origem Florestal - DOF ou via original da declaração de emprego de produtos ou subprodutos de madeira de origem exótica;
 - d) documento de Origem Florestal - DOF, expedido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA;
 - e) comprovante de que o fornecedor dos produtos ou subprodutos de madeira de origem nativa encontra-se cadastrado no Cadastro Técnico Federal do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA;
- 9.6 Caso a DETENTORA utilize produtos de empreendimentos minerários, nos termos do Decreto no 48.184, de 13 de março de 2007, deverão ser entregues os seguintes documentos:
- a) notas fiscais de aquisição desses produtos;
 - b) na hipótese de o volume dos produtos minerários ultrapassar 3m³ (três metros cúbicos), cópia da última Licença de Operação do empreendimento responsável pela extração dos produtos de mineração, emitida pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB, quando localizado no Estado de São Paulo, ou de documento equivalente, emitido por órgão ambiental competente, integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - Sisnama, no caso de empreendimentos localizados em outro Estado.
- 9.7 A medição final dos serviços executados por força dos contratos que decorram desta ARP, somente será encaminhada para pagamento quando resolvidas todas as pendências, inclusive quanto aos atrasos e multas relativas ao objeto do contrato;
- 9.8 Os pagamentos devidos à DETENTORA que será efetuado exclusivamente por crédito em conta corrente, na agência indicada pela DETENTORA, do BANCO DO BRASIL S/A conforme estabelecido no Decreto no 51.197/10, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data final do adimplemento de cada parcela, assim considerado a data da aprovação da medição, observadas as disposições da Portaria SF 045/94.
- 9.9 Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 9.10 Em caso de atraso no pagamento dos valores devidos, por motivação causada exclusivamente pela Administração Pública, a DETENTORA fará jus a compensação financeira dos respectivos valores, cabendo a ela formalizar, junto a Contratante, a solicitação da mesma, conforme estabelece a Portaria SF no 05/2012.

10 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

- 10.1. O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste.
- 10.2. A Fiscalização, ao considerar o objeto do contrato concluído, comunicará o fato à autoridade superior, mediante parecer circunstanciado, que servirá de base à lavratura do Termo de Recebimento Provisório.

- 10.2.1. O responsável pela fiscalização notificará a contratada para lavratura do Termo de Recebimento Provisório.
- 10.3. O Termo de Recebimento Provisório deverá ser lavrado pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes, dentro dos 15 (quinze) dias da comunicação escrita da Contratada.
- 10.4. Não decorrer do prazo de observação, estabelecido em 90 (noventa) dias corridos contados da lavratura do Termo de Recebimento Provisório, a Administração Municipal providenciará a designação de Comissão de Recebimento, para lavrar Termo de Vistoria e, verificada a adequação do objeto aos termos contratuais e decorrido o referido prazo, lavrar Termo de Recebimento Definitivo, mediante a apresentação, pela CONTRATADA, da Certidão Negativa de Débito, referente à matrícula da obra junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.
- 10.5. A responsabilidade da Contratada pela qualidade e correção dos serviços elaborados, bem como sua adequação à legislação e às técnicas vigentes à época da sua execução, subsistirá na forma da lei, mesmo após seu Recebimento Definitivo, podendo ser convocada a qualquer momento para resolução de problemas oriundos dos trabalhos contratados.
- 10.5.1. O responsável técnico da Contratada poderá ser convocado, a qualquer momento, para resolução dos problemas oriundos do projeto, correção de detalhes construtivos, esclarecimentos de omissões de falhas de especificações e etc., até a conclusão e recebimento definitivo das obras baseadas nos serviços objeto do Contrato.
- 10.6. Quanto ao RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO, a fiscalização do objeto contratado no âmbito da Unidade Contratante, sem prejuízo das obrigações previstas em contrato, deverá adotar os procedimentos a seguir:
- a) Elaborar Memória de Cálculo assinada pelo responsável técnico da detentora da Ata de Registro de Preços e pelo responsável técnico habilitado pela PMSP, e apresentar o respectivo projeto técnico quando houver necessidade, para embasamento da memória de cálculo;
 - b) Elaborar PLANILHA DE MEDIÇÃO dos serviços devidamente assinada pelo responsável técnico da detentora da Ata de Registro de Preços e pelo responsável técnico habilitado pela PMSP. A PLANILHA DE MEDIÇÃO será elaborada contendo informações de QUANTITATIVOS E VALORES MENSIS/ACUMULADOS, assim como SALDOS DE VALORES E QUANTIDADES em cada período de medição;
 - c) Elaboração de RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE EVOLUÇÃO EXECUTIVA DOS SERVIÇOS DATADO E GEOREFERENCIADO. As fotos deverão ser inseridas de forma sequencial e anexadas cronologicamente e cumulativamente visando o registro fotográfico completo de desenvolvimento dos serviços. Em cada folha em formato A4, sentido paisagem, deverá conter uma sequência mínima de 6 fotos do mesmo serviço, por ambiente, de acordo com o memorial descritivo, tiradas do mesmo ângulo. Cada sequência de fotos deve identificar claramente o local bem como o serviço executado. A evolução do mesmo serviço

em cada ambiente, deverá ser documentada através de inserções, a cada medição, das fotos correspondentes sequenciais na(s) mesma(s) folha(s). A somatória de todas sequencias de fotos de cada serviço devem ser anexadas de forma cumulativa durante as medições parciais e, na medição final, mostrando a sequência completa de todos os serviços realizados;

- d) Receber da Detentora, e aprovar, "CROQUI (elaborado através de "software específico de desenhos técnicos, Autocad ou similar) COM A INDICAÇÃO DE CADA LOCAL ONDE HOUE INTERVENÇÃO, COM A INDICAÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS no período de cada medição, o qual deverá estar totalmente coerente com o RELATÓRIO FOTOGRÁFICO descrito no item "c" acima;
- e) Apresentar documentação em conformidade com a Portaria SF nº 170 de 31/08/20. A NOTA FISCAL e FATURA, ou NOTA FISCAL-FATURA emitida pela detentora da Ata do Registro de Preços, deverá conter:
 - descrição sucinta dos serviços;
 - local da execução dos serviços;
 - número do lote e da ata de registro de preços;
 - número da ordem de serviço;
 - número da nota de empenho;
 - valor de reajuste, quando houver.

10.7 O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO será emitido pela Administração, com prazo de validade de acordo com a legislação em vigor, observando-se o estabelecido na Norma Técnica específica, assinado pelo representante legal e responsável técnico da DETENTORA, contendo os seguintes dados: descrição dos serviços, local de sua execução, número da ata de registro de preços, da ordem de serviço e da nota fiscal, assim como encaminhar, após cumpridos os prazos de observação e demais pré-requisitos contratuais necessários, o respectivo TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO dos serviços executados, à Coordenadoria Regional de Saúde e Fiscal do Contrato para deliberação e emissão do respectivo TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

- a) Somente serão autorizadas alterações dos serviços em andamento, quando solicitadas pela unidade requisitante, anexando cópia ao processo de contratação, bem como avaliação da fiscalização, ratificada em vistoria;
- b) O acréscimo ou supressão de serviços previstos no orçamento preliminar deverá ter autorização prévia da Autoridade Superior competente (ordenador de despesa), justificado em planilha, anexando relatório de vistoria com fotos e registro no livro de ordem;
- c) Prestar informações aos gestores das unidades requisitantes, por meio de relatório e/ou planilhas, permitindo a estes o acompanhamento dos serviços.
- d) Manter atualizado no processo de contratação todas as comunicações entre o fiscal, contratada e unidade requisitante.

11 DAS PENALIDADES

11.1 As reclamações e aplicação de penalidades deverão atender a legislação vigente

e regras complementares a serão estabelecidas no EDITAL, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E MINUTA DE CONTRATO.

12 DA ELABORAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

- 12.1 Os preços dos serviços registrados, não poderão ficar acima dos praticados pelo mercado, para a execução de objeto similar;
- 12.2 Considerando que as **Tabelas de Custos EDIF** têm seus insumos pesquisados periodicamente pela **FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas do Estado de São Paulo**, a referida tabela será utilizada como referência para comparação dos preços registrados em relação ao preço de mercado.
- 12.3 Para fins de aferição da compatibilidade dos valores registrados relativamente aos Custos Unitários não Constantes da Tabela de Custos EDIF, cabe à Secretaria Municipal da Saúde Gerenciador da Ata do Registro de Preços, verificar a compatibilidade com os preços praticados no mercado, mediante consultas a bancos de dados de preços praticados no mercado; ou pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou bancos de dados de preços praticados no âmbito da Administração Pública; ou contratações similares de outros entes públicos, em execução; ou múltiplas consultas diretas ao mercado, e, nos referentes a mão-de-obra, aos valores de pisos salariais das categorias profissionais correspondentes, conforme o Decreto Municipal nº 62.100/22.
- 12.3.1 Na hipótese da apuração de valor de orçamento superior ao preço de mercado vigente, a detentora proporá imediatamente a redução da taxa ofertada, em percentual mínimo igual à variação apurada na planilha comparativa;
- 12.4 Na hipótese da inexistência de itens de serviços na **Tabela de Custos vigente no período de elaboração do orçamento**, para fins de aferição de compatibilidade de preços de mercado o critério a ser adotado será como descrito no item 4.3 de II – Disposições Específicas;
- 12.5 As planilhas de orçamento de cada ATA deverão obedecer aos limites acumulados de quantidades máximas de serviços previstos nas Planilhas Orçamentárias por Lote.
- 12.5.1 Nos casos, devidamente justificados que comprovem a necessidade de contratar um quantitativo superior ao registrado na ata, o ÓRGÃO PARTICIPANTE deverá solicitar autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR para contratar as quantidades adicionais.
- 12.5.1.1 Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR obter junto a DETENTORA da ARP a anuência ou não do referido quantitativo.
- 12.6 Os orçamentos de cada contrato de ATA além do disposto nas cláusulas acima deverão ainda obedecer ao limite máximo de R\$ 3.500.000,00 (três milhões e quinhentos mil reais) para cada valor global de orçamento.
- 12.6.1 Será de Responsabilidade do órgão solicitante cumprir os limites máximos de contratação de "Serviços de 2º escalão para Manutenção, Conservação e

Adequações de Próprios”, previstos em legislação vigente que estabeleça critérios e tipos de serviços passíveis de contratação pelo Órgão solicitante da respectiva autorização.

13 DO REAJUSTE DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 13.1 Os preços registrados e os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preço poderão ser reajustados após 1 (um) ano da data-limite para apresentação da PROPOSTA COMERCIAL relativa à Concorrência 003.2023.SMS, na qual a DETENTORA tenha se sagrado vencedora no LOTE 02 - LESTE 1.
- 13.2 Os índices de reajuste dos preços registrados, assim como dos contratos oriundos desta ARP deverão estar em conformidade com a PORTARIA SF no 366/2021 ou a que estiver em vigor à época do reajuste.
- 13.3 As condições para concessão do reajuste aqui tratado poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria.
- 13.4 O valor dos preços dos serviços e insumos registrados nesta ARP são inicialmente fixos durante a sua vigência, no entanto, podendo ser revistos apenas nas hipóteses que trata o disposto na alínea “d”, do art. 124 da Lei nº 14.133/21.
- 13.5 Na hipótese de os preços registrados tornarem-se superiores aos valores praticados no mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá convocar a DETENTORA para negociar a redução dos respectivos valores.
- 13.6 Não havendo êxito nas negociações poderá o ÓRGÃO GERENCIADOR revogar a presente ARP, observando à época a conveniência e supremacia do interesse público.

14 DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 14.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, ou cancelada, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, caso venha a implementar-se uma ou mais das seguintes situações:
 - a) A DETENTORA descumprir as condições da ata de registro de preços;
 - b) A DETENTORA recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;
 - c) A DETENTORA deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - d) A DETENTORA recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
 - e) A DETENTORA sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.
- 14.2 A comunicação do cancelamento dos preços registrados será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que instruíram a licitação e deram origem a esta ARP;
 - 14.2.1 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da DETENTORA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - D.O.C., por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelados os preços registrados a partir da última publicação.

- 14.3 A DETENTORA poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, sem aplicação de penalidades, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados:
- 13.3.1 A solicitação da DETENTORA para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 90 (noventa) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas nesta ARP, caso não aceitas as razões do pedido.
- 14.4 Havendo o cancelamento desta ARP, a SMS, a seu critério, poderá convocar as demais licitantes classificadas, observada a ordem de classificação, para assumirem a detenção desta Ata de Registro de Preços, desde que tais licitantes concordem com as condições previstas no Edital.
- 14.5 Esta ARP poderá, ainda, ser cancelada caso ocorram as hipóteses previstas para a rescisão dos contratos na Seção da Lei no 14.133/2021.
- 15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 15.1 Para todos os efeitos legais, além do regramento disposto nas cláusulas desta ARP - Ata de Registro de Preços, aplica-se completamente todo o regramento disposto no Edital da Concorrência 003.2023.SMS, assim como seus ANEXOS, e ainda, o contido na proposta oferecida pela DETENTORA na sessão pública que a sagrou vencedora do certame, parte integrante desde instrumento como ANEXO I.
- 15.2 O compromisso da execução dos serviços, que venham a ser contratados, só estará caracterizado mediante recebimento da Nota de Empenho, assinatura do Contrato e respectiva "Ordem de Serviço" que decorra desta ARP.
- 15.3 Caberá a Unidade Contratante emitir as Ordens de Serviço, através de memorando datado, no qual deverá constar o prazo para execução dos serviços e demais informações pertinentes a prestação do serviço.
- 15.4 A DETENTORA desta ARP fica obrigada a cumprir integralmente os contratos assinados até a data do vencimento da Ata de Registro de Preços, mesmo aqueles cujo prazo de execução ultrapassar o prazo de vigência da ATA.
- 15.5 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.
- 15.6 A DETENTORA desta Ata de Registro de Preços será a única responsável perante aos terceiros, pelos atos praticados por ela ou por seus colaboradores e pelo uso de material empregado nos serviços que executar, excluída a total responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Paulo, por quaisquer reclamações e/ou indenizações eventualmente cabíveis.
- 15.7 Serão de inteira responsabilidade da DETENTORA todos os seguros necessários aos serviços pertinentes ao objeto;
- 15.8 A SMS, assim como terceiros a seu serviço, deverá conduzir suas atividades de maneira legal, ética, transparente e profissional, em conformidade com os requisitos gerais das leis anticorrupção.
- 15.9 Para a execução dos contratos que vierem a ser formalizados a partir desta ARP, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação,

compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

- 15.10 As alterações contratuais obedecerão à Lei Municipal no 13.278/02, Lei Federal no 14.133/2021 ou legislação que as vier substituir;
- 15.11 A Secretaria Municipal de Saúde de São Paulo reserva o direito de executar obras, através de outras empresas contratadas, no mesmo local, de serviços distintos dos abrangidos na presente Ata.
- 15.12 A expiração do prazo de vigência da ata de registro de preços não acarreta a extinção dos contratos dela decorrentes, ainda em execução, os quais poderão ter a vigência prorrogada de acordo com as disposições neles contidas.

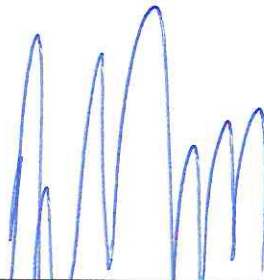
16 DO FORO DE ELEIÇÃO

- 16.1 Elegem as partes o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, mais precisamente o Juízo Privativo das Varas da Fazenda Pública, para dirimir eventual controvérsia decorrente do presente ajuste, o qual preterirá a qualquer outro, por mais privilegiado que possa se afigurar.
- 16.2 Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a legislação aplicável à matéria, especialmente, pela Lei Federal no 14.133/2021 e suas alterações, pela Lei Municipal no 13.278/02 e pelo Decreto Municipal no 44.279/03, sendo que subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito, bem como o art. 618 do Código Civil Brasileiro.

São Paulo, 25 de outubro de 2023.



LUIZ CARLOS ZAMARCO
SECRETÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Guilherme Leme Perazza
CONSTRUTORA PROGREDIOR LTDA
CNPJ: 56.838.949/0001-10

TERMO ADITIVO Nº 001/2024 ao

TERMO DE CONTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 002/SMS.G/23

PROCESSO Nº: 6018.2023/0085552-8

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CONTRATADA: CONSTRUTORA PROGREDIOR LTDA.

OBJETO DO CONTRATO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPAROS, ADEQUAÇÕES PONTUAIS E PEQUENOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA NOS PRÉDIOS OCUPADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO-DE-OBRA - LOTE 02 – LESTE 1.

OBJETO DO ADITAMENTO: I - Prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços por mais um período de 01 (um) ano, conforme estabelecido na cláusula 3.1 do contrato, sendo assim, a partir do dia 01/11/2024.

Aos 04 dias do mês de maio do ano de 2024, a PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ nº 13.864.377/0001-30, neste ato representada por seu Secretário Municipal da Saúde, Senhor LUIZ CARLOS ZAMARCO, nos termos da competência que lhe foi delegada, doravante designada como CONTRATANTE e, de outro a empresa CONSTRUTORA PROGREDIOR LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 56.838.949/0001-10, com sede na Rua Michigan, nº 135, Brooklin, - CEP 04.566-000, São Paulo - SP, por seu representante legal, senhor GUILHERME LEME PERAZZA, portador da Cédula de Identidade RG nº 28.791.158-5 SSP/SP, inscrito no CPF nº 291.397.058-38, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, em face do despacho autorizatório exarado em documento SEI nº 113398293 do processo nº 6018.2023/0085552-8, publicado no DOC/SP de 04/11/2024 – página 43 e 214 até 215, resolvem firmar o presente Termo Aditivo nº 001/2024 ao Termo de Contrato da ATA de Registro de Preços nº 002/SMS.G/23, com fundamento no art. 84, caput, da Lei Federal 14.133/2021 e art. 99 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, e pelas seguintes cláusulas:



CLÁUSULA PRIMEIRA

- 1.1. Fica consignada a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Contrato da ATA de Registro de Preços nº 002/SMS.G/23, pelo período de 01 (um) ano, a partir de 01/11/2024 à 01/11/2025. Esta prorrogação é concedida em conformidade com a cláusula 3.1 do contrato, em decorrência da Manifestação apresentadas pela **CONTRATADA** nos documentos (SEI nº 111170853 e 111170927), que constam do processo em epígrafe, bem como do Parecer Técnico favorável da **SMS/CG/ATAS**, (SEI nº 111170933).

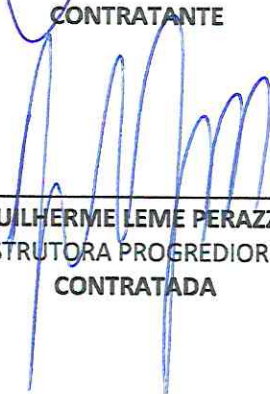
CLÁUSULA SEGUNDA

- 2.1. Ficam mantidos e inalteradas as demais cláusulas do Termo de Contrato da ATA de Registro de Preços nº 002/SMS.G/23, no que não colidirem com o presente Termo Aditivo.

E por estarem de acordo as partes **CONTRATANTES**, foi lavrado o presente instrumento, que, lido e achado conforme, segue assinado em duas vias de igual teor e forma, pelas partes **CONTRATANTES** e rubricado por duas testemunhas presentes ao ato.



LUIZ CARLOS ZAMARCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATANTE

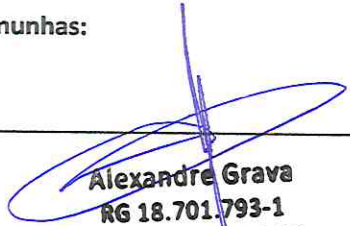


GUILHERME LEME PERAZZA
CONSTRUTORA PROGREDIOR LTDA
CONTRATADA

Testemunhas:

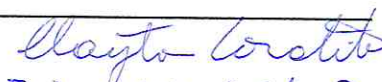
Nome:

RG nº.:


Alexandre Grava
RG 18.701.793-1
CPF 112.231.638-06

Nome:

RG nº.


32-774-651-2