

ANEXO I A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2017

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE NATUREZA CONTINUADA, MEDIANTE FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS NECESSÁRIOS, PARA MANUTENÇÃO (PREVENTIVA E CORRETIVA) E ADAPTAÇÃO INSTALAÇÕES FÍSICAS INTERNAS E EXTERNAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS, PRÓPRIOS E LOCADOS, VIAS E PRAÇAS DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA/MG.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A execução dos serviços atenderá às necessidades da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, na figura de suas Secretarias Municipais e/ou Diretorias, permitindo a realização dos serviços, para os quais, pelas características, há necessidade de contratações frequentes.

2.2. Através de manutenções e adaptações das diversas edificações da PMLS, tanto as de natureza oficial, tais como prédios administrativos e oficinas, quanto às de natureza comum, tais como centros sociais, imóveis locados, escolas municipais, prédios da área de saúde e demandas infraestrutura urbana, como manutenção de praças e vias. Tratam-se de serviços comuns de natureza continuada. A continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos administrados. O fato é amplamente difundido na Doutrina, onde se cita o insigne doutrinador Marçal Justen Filho, discorrendo acerca do tema: *“A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro.”* *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 13ª ed. São Paulo: Dialética, 2009.*

2.3. Ao longo dos anos as instalações sofrem com o desgaste, seja pela utilização efetiva, seja pela ação natural do tempo e deteriorações dos materiais. Dessa forma, as edificações do PMLS necessitam de um maior número de intervenções, para manter estas instalações em condições para utilização.

2.4. Atualmente, a Prefeitura não possui recursos humanos em número suficiente para atender de forma satisfatória a manutenção das edificações da PMLS, acentuando ainda mais o desgaste das edificações. O quadro atual de funcionários já está vinculada ao acompanhamento das Manutenções dos Prédios das diversas áreas, à saber: saúde, educação ou infraestrutura; além de atender à supervisão e acompanhamento de projetos diversos, não dispendo os mesmos de tempo para execução e supervisão da manutenção.

2.5. Portanto, faz-se necessária a contratação de serviços de manutenção de edificações e adaptação de instalações prediais e manutenção de praças e vias, visando manter em plenas condições de uso, funcionamento, desempenho e conservação a estrutura física, instalações, acessórios e pertences incorporados às construções públicas, viabilizando e executando, em tempo hábil, o estipulado no objeto. Por se tratar de um serviço público essencial, em que as demandas são permanentes, crescentes e visam contemplar e atender, todas as construções públicas e pelas quais a Prefeitura Municipal de Lagoa Santa é responsável.

2.6. Para garantir a sequência da prestação deste tipo de serviço, a licitação será por Maior Desconto nas Tabelas SETOP / SINAP / SUDECAP, prevalecendo à planilha que possuir item de menor preço.

2.7. Deverão ser excluídos deste objeto a execução de obras novas assim como os serviços de tapa-buracos, os quais serão tratados com processos licitatórios específicos.

2.8. O BDI, conforme planilha de composição será de 31,48%.

3 - CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos;

3.2 Os locais para prestação do serviço, uma vez informados pelas Secretarias Requisitantes, serão destacados nas Ordens de Serviço emitidas pela Diretoria de Obras, as quais deverão estar anexas às planilhas orçamentárias estimativas correspondentes;

3.3 Os serviços deverão ser executados de acordo com o Termo de Referência e demais condições estabelecidas pela contratante, sob pena de aplicação das sanções previstas na Ata de Registro de Preços.

3.4 Os serviços determinados pela Diretoria de Obras deverão obedecer a real necessidade da manutenção, onde será verificada a composição do item e realizados fracionamentos quando assim convier.

3.5 As despesas decorrentes da realização dos serviços descritos correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA**.

3.6 A prestação do serviço será fiscalizada e acompanhada por engenheiro designado que verificará a perfeita execução dos serviços. O gerenciamento dos documentos resultantes do processo será realizado conforme Portaria Municipal - Nº. 952/2017.

3.7 Os serviços do objeto da presente licitação deverão ser entregues pela contratada perante o funcionário responsável, mediante os seguintes procedimentos:

3.7.1. Provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela contratada e da proposta respectiva, receberá os serviços para verificação da regularidade, qualidade e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidades decorrentes da execução, fixará prazos para correção pelo licitante vencedor, ou aprovando, receberá provisoriamente os serviços, mediante recibo.

3.7.2. Definitivamente: após recebimento provisório e verificação da integridade, sendo aprovados, nos exatos termos do edital e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal.

3.8 O Município de Lagoa Santa, MG, reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, e aplicar o disposto no art. 86 da Lei Federal n.º 8.666/93.

3.9 Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, o funcionário responsável reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao Setor competente para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.

4 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- 3.1. Liberação dos serviços e informar o local da execução da manutenção;
- 3.2. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência;
- 3.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 3.4. Acompanhamento, fiscalização e controle dos serviços, através de membros designados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – Diretoria de Obras, devendo ser emitido laudo de medição ao final de cada etapa da prestação de serviços, para fins de pagamento;
- 3.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 3.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 3.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 5.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 5.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **10 (dez) dias** corridos, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 5.3. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;
- 5.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.
- 5.5. Prover seu pessoal dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme preceitos da NR-6;
- 5.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado. Garantindo socorro imediato, providenciando transporte gratuito até o posto médico, clínica ou hospital, e dali até a sua residência, caso seja impedido de se locomover;
- 5.7. A **CONTRATADA** deverá seguir as NR's : NR 6 / NR 7 / NR 8 / NR 9 / NR 17 / NR 18 / NR24.
- 5.8. O(s) profissional(s) deverá(ão) assumir a execução de serviços devendo periodicamente visitar os locais em que serão prestados os serviços para a conferência e garantia da qualidade técnica. O prazo de tempo de vigência da obrigação é o de duração do prazo da Ata de Registro de Preço, que se estende até a conclusão dos serviços e fornecimento de materiais e bens contratados;
- 5.9. A **CONTRATADA** deverá acompanhar a obra com Engenheiro Civil ou Arquiteto, com visitas periódicas agendadas previamente com a fiscalização;
- 5.10. A **CONTRATADA** deverá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica, devidamente registrada no conselho competente, para cada manutenção planejada e acordada.
- 5.11. Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

5.12. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

5.13. Tratamento idêntico ao subitem anterior deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerosol em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

5.14. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução dos serviços. Fornecer, entregar e exigir que seus empregados, quando em serviço, utilizem todos os equipamentos de proteção individual (EPI) na realização das atividades que assim os exijam, tais como: capacetes, luvas, óculos de segurança, protetores auriculares e etc., e manterem-se devidamente uniformizados e com crachá de identificação, observando as regras de segurança, higiene e apresentação pessoal. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

5.15. Providenciar, sem que isso implique em acréscimos nos preços contratados, a execução de toda a sinalização pertinente aos serviços (com placas, cavaletes, cones de segurança, barreiras móveis, delimitadores com fita retrátil, grades de isolamento, etc), a fim de que se atenda aos requisitos legais e se informe sobre os transtornos dos serviços, bem como se direcione os funcionários e visitantes dos setores, para transitarem em uma área de menor risco, ficando responsável por qualquer acidente que porventura ocorra na falta ou deficiência de sinalização referente aos serviços.

5.16. A manutenção corretiva será executada sempre que houver a necessidade de consertos e reparos para restaurar o perfeito funcionamento e aspecto visual dos sistemas/instalações, ou quando requerida pela FISCALIZAÇÃO, compreendendo inclusive a substituição de material, peças, ajustes, reparos e restaurações de acordo com as normas técnicas específicas para cada instalação/sistemas, recomendações dos fabricantes dos equipamentos/instalações e a boa prática de mercado.

5.17. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente, inclusive riscos de engenharia e de responsabilidade civil;

5.18. Deixar todas as instalações em perfeitas condições de funcionamento, quando do término dos trabalhos.

5.19. Excepcionalmente, caso a natureza do serviço a ser executado possa causar interrupções no funcionamento dos sistemas ou possa causar qualquer transtorno ao

funcionamento normal dos espaços públicos, os serviços poderão ser programados para dias e/ou horários alternativos, previamente acordados com a FISCALIZAÇÃO.

5.20. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

5.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

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

5.23. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

5.24. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

5.25. Os materiais empregados deverão ser novos, de primeira qualidade e, salvo o disposto em contrário, serão fornecidos pela CONTRATADA (poderá haver casos em que os materiais a serem empregados serão do estoque da PMLS). A aplicação de materiais industrializados ou de emprego especial obedecerá às recomendações dos fabricantes. A mão de obra a ser empregada, sendo esta especializada, será fornecida pela CONTRATADA, devendo ser de primeira qualidade, garantindo um acabamento esmerado, obedecendo aos prazos estipulados no cronograma físico financeiro da intervenção (vide item 10 onde são definidas as condições para a elaboração de cronograma físico-financeiro).

5.25.1. Vale ressaltar que os pagamentos das medições em datas não estipuladas não serão admitidos. Serão impugnados pela Fiscalização, todos os trabalhos que não satisfaçam às condições estabelecidas, ficando a CONTRATADA obrigada a demolir e refazer os trabalhos rejeitados, logo após o recebimento da ordem de serviços correspondente, ficando por sua conta exclusiva as despesas decorrentes desses serviços e materiais utilizados. Será exigido o uso de todos os equipamentos de segurança nos termos da legislação vigente (capacete, luvas, botas e etc.). O canteiro (local do atendimento) deverá ser organizado e limpo, condições que deverão ser mantidas durante a intervenção, retirando-se quaisquer materiais, equipamentos, entulhos e outros que não sejam necessários à execução, sendo o destino e o custo de transporte de responsabilidade da CONTRATADA. Ao final, das manutenções os setores deverão ser entregues limpos e acabados, isentos de vestígios dos serviços.

5.26. O prazo de tempo de vigência da obrigação é o de duração do prazo da Ata de Registro de Preço, que se estende até a conclusão dos serviços e fornecimento de materiais e bens contratados;

6 - DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

6.1. A fatura (Nota fiscal) do serviço deverá ser entregue a Diretoria de Obras até o terceiro dia subsequente ao envio da medição oficial, a qual será elaborada após a aprovação da SMDU. O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias a emissão e a conferência da respectiva nota fiscal.

6.2. A cada Nota Fiscal apresentada a contratada deverá apresentar os seguintes documentos (quando necessário conforme legislação vigente):

- a) Certidão de Regularidade /FGTS (Lei 8.036/90);
- b) Certidão de Regularidade para com a Fazenda federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais.
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.3. Além dos documentos citados no item anterior, cada NF deverá estar acompanhada de Planilha de medição e Ordem de Serviço respectiva, contendo: Quantidade da manutenção/ adaptação realizadas (para cada tipo de serviço presente neste termo);

- a) Valor unitário;
- b) Valor total da medição;
- c) Período de execução dos serviços;
- d) Local de execução dos serviços;
- e) Número da Ata;
- f) Objeto licitado;
- g) Nome e assinatura do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- h) Nome e assinatura do Diretor (a) de Obras, ou outro que venha a substituir;
- i) Nome e assinatura do Fiscal Designado (PMLS);
- j) Nome e assinatura do responsável técnico da CONTRATADA.

7 – DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A Prefeitura Municipal de Lagoa Santa deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos artigos. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

7.3 A verificação e veracidade dos serviços serão comprovadas com base nas medições assinadas pelo fiscal (Engenheiro Fiscal Designado) da PMLS, responsável técnico da contratada bem como o Diretor de Obras e Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

7.4 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade.

7.5 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas (com base nas planilhas indicadoras de preços).

7.6 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

7.7 O Livro de Registro deve ter suas páginas numeradas na forma de um Livro Ata. Deverão ser registradas no Livro as seguintes informações: data e período da solicitação, solicitante, equipamento/instalação envolvida, tipo de ação realizada e descrição e quantitativo das peças e materiais substituídos / utilizados. Todos os relatos no livro deverão exibir a identificação e a assinatura do responsável pelas informações apresentadas. Caso não haja ocorrência no dia, deverá ser anotada a data e a expressão “sem ocorrências”.

7.8 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios oculto, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

8 – VISTORIA TÉCNICA CAUTELAR

7.1. A CONTRATADA deverá iniciar imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço, a execução da vistoria técnica cautelar, acompanhada pelo fiscal (Engenheiro Fiscal Designado) da PMLS, a fim de dirimir dúvidas de possíveis danos que possam ocorrer nos imóveis lindeiros (CASO HOUVER) à obra e na estrutura existente, durante a execução dos serviços.

7.2. Essa vistoria cautelar deverá ser elaborada, conforme o CADERNO DE ENCARGOS, por profissional habilitado com registro junto ao CREA. Paralelamente, considerando os serviços parcialmente executados, será necessária a vistoria técnica para atestar o estágio atual da intervenção.

7.3. A vistoria deverá estar concluída no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sendo elaborada em três vias. A primeira via será entregue à SUPERVISÃO, a segunda ficará em posse da CONTRATADA e o original será anexado ao processo de

elaboração da planilha. A 1ª (primeira) medição só será liberada após a entrega da vistoria técnica cautelar.

7.4. Critério de medição: Os serviços de vistoria técnica cautelar não serão medidos, razão pela qual seus custos deverão estar inclusos no preço composto e ofertado pela CONTRATADA.

7.5. O prazo para a entrega de cada intervenção será de acordo com cronograma físico específico e contado a partir da emissão da Ordem de Serviços.

9 – DAS DEFINIÇÕES DE ORDENS DE SERVIÇO E RESPECTIVOS CRONOGRAMAS FÍSICO-FINANCEIROS E DOCUMENTOS AFINS

9.1. Identificada uma demanda, a SDU (Secretaria de Desenvolvimento Urbano), através da Diretoria de Obras, emitirá Ordem de Serviço preliminar à empresa contratada com a indicação do atendimento a ser feito, discriminando: Nome do Setor – Secretaria Pertencente – Endereço do local a ser atendido – Indicação de representante do setor para acompanhamento (nome e telefone) – Indicação do representante da Diretoria de Obras que irá acompanhar o atendimento – Discriminar o Problema a ser resolvido;

9.2. A CONTRATANTE terá 10 (dez) dias úteis para apresentar planilha orçamentária (com indicação do material e serviços a serem empregados na demanda – com base nas planilhas SETOP / **SINAPI** / **SUDECAP** – utilizando o desconto ofertado) – Incluindo neste prazo a visita in loco para avaliações e levantamentos;

9.3. O representante da CONTRATADA, designado para acompanhar o atendimento, terá 02 (dois dias) úteis para avaliar, aceitar ou contra-argumentar a planilha orçamentária.

9.4. Definida a planilha orçamentária final (com o aval das partes), neste momento, será elaborado o cronograma físico-financeiro da intervenção, definindo os custos e o prazo para a realização do atendimento – tal planilha assinada pelas partes deverá ser direcionada ao setor administrativo da Diretoria de Obras para a realização de solicitação estimativa no sistema (objetivando o empenhamento prévio do serviço em questão);

9.5. Tão logo seja concluído o atendimento, a empresa contratada deverá formalizar a conclusão ao engenheiro designado para o acompanhamento;

9.6. O representante da diretoria de obras terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para verificar in loco e acatar ou contestar o serviço realizado;

9.7. A cada conclusão das manutenções realizadas será emitido Termo de Recebimento Provisório e posteriormente Termo de Recebimento Definitivo.

9.8. Recebido como satisfatório (integral ou parcial), dará início ao processo de pagamento com a elaboração de planilha de medição e realização de pedido parcial

no sistema, considerando que o valor estimado já estará empenhado em função da criação da solicitação estimativa no momento da definição da planilha orçamentária;

9.9. Observada alguma irregularidade, a empresa contratada será notificada (pela Diretoria de Obras) para que providencie a correção dentro dos prazos já citados nas cláusulas anteriores;

9.10. Atendida a solicitação de retificação dos serviços e/ou emitido novo termo de conclusão, prevalecerão os mesmos procedimentos e respectivos prazos citados;

Os prazos citados foram estabelecidos com base em parâmetros gerais, contudo poderão ser prorrogados por interesse da administração ou dependendo da complexidade das intervenções a serem realizadas.

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1. A Prefeitura Municipal de Lagoa Santa não realizará solicitação mínima mensal. Somente serão solicitadas as quantidades necessárias para o bom andamento dos serviços, mediante necessidade.

10.2. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado.

10.3. Caberá à contratada refazer os serviços sem ônus para a contratante, sempre que os serviços estiverem em desacordo ou qualidade inferior aos especificados no presente termo de referência.

10.4. O transporte do pessoal para os serviços será de responsabilidade da contratada e deverá ser feito com toda a segurança, atendendo as exigências do código nacional de trânsito e do manual de segurança do trabalho.

10.5. A empresa vencedora deverá realizar reunião prévia a fim de conhecerem as características dos futuros serviços a serem prestados nos prédios e espaços públicos do Município.

10.6. A Prefeitura Municipal de Lagoa Santa não realizará solicitação mínima mensal. Somente serão solicitadas as quantidades necessárias para o bom andamento dos serviços, mediante necessidade.

10.7. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado.

10.8. Caberá à contratada refazer os serviços sem ônus para a contratante, sempre que os serviços estiverem em desacordo ou qualidade inferior aos especificados no presente termo de referência.

10.9. O transporte do pessoal para os serviços será de responsabilidade da contratada e deverá ser feito com toda a segurança, atendendo as exigências do código nacional de trânsito e do manual de segurança do trabalho.

10.10. A empresa vencedora deverá realizar reunião prévia a fim de conhecerem as características dos futuros serviços a serem prestados nos prédios e espaços públicos do Município. Será estabelecido cronograma vinculado a cada Ordem de Serviço emitida, e realizado acompanhamento dos serviços de através de reuniões semanais.

10.11. As empresas participantes ofertarão desconto nos valores unitários das planilhas de referências, devendo manter o BDI indicado na planilha de composição de BDI relacionada neste edital (ANEXO I A do Termo de Referência).

10.12. As empresas deverão apresentar a composição do BDI, a exemplo do que determina a SMDU/Diretoria de Obras (ANEXO I A do Termo de Referência).

10.13. Para este processo não caberá reequilíbrio econômico. Os serviços e materiais a serem empregados na demanda serão com base nas planilhas de referência: **SETOP / SINAP / SUDECAP**, vigentes, utilizando o desconto ofertado.