DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br

Quarta-feira, 05 de abril de 2017 | Ano II | Edição nº 135 | Página 1 de 11

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE RIBEIRÃO BONITO 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Ribeirão Bonito, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Ribeirão Bonito poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.ribeiraobonito.dioe.com.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 45.355.914/0001-03
Praça dos Três Poderes
Telefone: (16) 3355-9900
Site: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Diário: www.ribeiraobonito.dioe.com.br

Câmara Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 01.755.400/0001-70
Praça Sylvio Gomes de Camargo, 01
Telefone: (16) 3344-3049
Site: www.cmrb.sp.gov.br

ICP Brasil
O Brasil na era da certificação digital

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Ribeirão Bonito garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.ribeiraobonito.dioe.com.br

MONIA NATACHA DE MELLO CASEMIRO:25032164801

Publicação Oficial do Município
Assinado digitalmente por MONIA NATACHA DE MELLO CASEMIRO:25032164801
Localidade: Ribeirão Bonito
Data: 2017.04.05 08:28:00 -0300

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br

PODER EXECUTIVO DE RIBEIRÃO BONITO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

EDITAL

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA, COM VISTAS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE LOGRADOUROS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO VIÁRIA, CAPINA DE TERRENOS PERTENCENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PODA DE ÁRVORES, ARBUSTOS, MANUTENÇÃO ÁREAS PÚBLICAS, ABRANGENDO MÃO DE OBRA E MATERIAIS BÁSICOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME PLANO DE TRABALHO EM ANEXO

O Município de Ribeirão Bonito, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob nº 45.355.914/0001-03, através de seu Prefeito Municipal o Sr. FRANCISCO JOSÉ CAMPANER, torna pública a realização de contratação nos moldes do objeto acima definido, com fulcro no Decreto 2573, de 14 de fevereiro de 2017, na Lei de Licitações e Contratos n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

1 – DA SESSÃO DE JULGAMNETO

Fica agendado para recebimento dos envelopes e início da sessão de julgamento o dia 07.04.2017 (sete de abril do ano de dois mil e dezessete), às 9 (nove) horas, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, situada no endereço constante no rodapé deste documento.

O julgamento será realizado pela Comissão de licitações, como meio idôneo.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária consignada no orçamento programada para o exercício de 2017, identificados através dos seguintes códigos:

02.02.09 – Serviços de Limpeza Pública

Funcional Programática

Ficha

Fonte dos Recursos 01 – Próprio

Sub Elemento de Despesa 3.3.90.39.....

3 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar deste pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos.

Empresas interessadas deverão entregar no dia e hora agendados, 02 (dois) envelopes lacrados, endereçados a Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, com os seguintes dizeres:

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBERÃO BONITO

ENVELOPE N.° 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(RAZÃO SOCIAL)

(CNPJ)

O envelope nº 01 é destinado à documentação relativa a habilitação das Empresas para a participação na disputa de preços.

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBERÃO BONITO

ENVELOPE N.° 02 – PROPOSTA

(RAZÃO SOCIAL)

(CNPJ).

O envelope nº 02 deverá conter a proposta comercial da Empresa participante, dentro das especificações e exigências contidas neste Edital.

Não serão recebidos novos envelopes após o horário fixado no item 1 do presente Edital, prevalecendo aquele constante no sistema de gestão de protocolos da Administração Pública de Ribeirão Bonito-SP.

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito não se responsabilizará por propostas e/ou qualquer outra documentação enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou similar, meio eletrônico, que

porventura cheguem violadas ou atrasadas.

Não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas no processo licitatório ou contrárias ao objeto do presente certame.

4 - VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

É vedada a participação de Empresas interessadas que:

• Não atenderem às condições deste Edital;

• Tenham sido declaradas inidôneas por Ato do Poder Público com eficácia no território do Município de Ribeirão Bonito;

• Esteja sob processo de Falência e Concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação;

• Esteja impedida de transacionar com a Administração Pública;

• Sob a forma de consórcio, ou qualquer outra prática comercial que iniba a livre concorrência ou que prejudique sua realização;

• Pessoas jurídicas das quais participem, como sócio, gerente e diretores os membros ou servidores desta Administração, demais funcionários públicos cuja vinculação a uma Empresa seja impedida por Lei ou ainda, cuja presença em quadro societário ou titularidade implique em suspeição quanto a isonomia entre os Licitantes, assim identificada ante a presunção de ter este, de alguma forma, vantagem quanto a obtenção de informações ou influência política sobre a decisão da Comissão.

5 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 01

Para efeitos de habilitação no presente certame as Empresas interessadas deverão protocolar, em envelope próprio, devidamente lacrado, a documentação a qual se encontra abaixo transcrita:

5.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

• Em se tratando de empresário individual, registro na Junta Comercial;

• Em caso de sociedade empresária, ato constitutivo registrado na Junta Comercial, bem como alterações contratuais; em sendo sociedade anônima, acompanhada de documento de eleição de seus atuais administradores.

• Em caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no cartório de Registro de Títulos e Documentos, acompanhado de prova de quem exerce sua administração.

• No caso de sociedades, em especial, por ações ou qualquer outra com regime jurídico semelhante, ou seja, aquelas abrangidas pela impessoalidade de seus sócios e/ou administradores, esta documentação deverá ser acompanhada de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

• Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

• Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, comprovante do respectivo enquadramento expedido pelo órgão competente (Junta Comercial ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos).

• Cópia autenticada de CPF e RG dos sócios, administradores, assim declarados em conformidade com a documentação acima exigida.

5.2 - DA REGULARIDADE FISCAL

• Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

• Certidão Negativa de Tributos Estaduais;

• Certidão Negativa de Tributos Municipais referente ao patrimônio mobiliário;

• Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

• Certidão Negativa de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

• Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

Em caso de impossibilidade na apresentação de certidões negativas, a Licitante deverá apresentar certidão positiva com efeitos de negativa, a fim de atendimento às exigências contidas no presente Edital.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br

5.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

• Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos

5.5 - Devem os licitantes apresentar, ainda no envelope habilitação:

• Declaração emitida pela própria empresa, através de seu representante legal, constando que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

• Declaração de que a Empresa não possui qualquer fato impeditivo para contratar com o Poder Público, atendendo plenamente as condições do presente Edital.

• Declaração emitida pela própria empresa, através de seu representante legal, constando que a empresa licitante não foi declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.

Todas as declarações deverão estar datadas e com firma reconhecida, sendo devidamente elaboradas em impresso da empresa ou papel em branco, não sendo aceitas declarações emitidas com o timbre desta Administração.

Com a exceção de documentos originais, também assim compreendidos aqueles extraídos diretamente pela internet, as cópias deverão ser autenticadas nos moldes do art. 32, “caput”, da Lei 8.666/93.

A Empresa que deixar de apresentar qualquer dos documentos acima elencados ou apresentá-los com qualquer irregularidade ou prazo de validade expirado serão imediatamente desclassificadas para contratação.

6 - PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE Nº 02

A proposta, obrigatoriamente, deverá conter:

• Planilha de custo, apresentando os valores pagos aos empregados, e todas as demais despesas trabalhistas que por direito lhes serão devidas;

• Preço individualizado do item, expresso em moeda nacional vigente no país na época de sua entrega;

• Preço global da proposta, expresso em moeda nacional vigente no país na época de sua entrega;

• Prazo de validade não inferior a 30 (trinta) dias;

• Demais condições que impliquem na elaboração do valor apontado, quando dotadas de particularidades da Empresa proponente, relativas à situação da Empresa, localização, entre quaisquer outras oriundas da ideal execução do contrato;

• Data;

• Assinatura do Representante da Empresa;

Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas com frete, impostos, taxas, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes ao produto cotado.

Serão desconsideradas as propostas recebidas por fax ou qualquer outro meio eletrônico, mesmo que dentro do prazo hábil para seu recebimento.

Não serão consideradas as propostas que não estiverem condizentes com as condições contidas neste Edital ou forem entregues fora do prazo para seu recebimento.

7 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

No dia e hora agendados para início da sessão, a Comissão, receberá os envelopes nº 01 e nº 02.

Poderá a Empresa, por intermédio de seu Representante Legal ou Procurador comprovar que possui os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lances) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, por intermédio do credenciamento.

Após o recebimento dos envelopes, a Comissão

verificará sua inviolabilidade, lançando atestado sobre os envelopes e submetendo-os aos presentes para análise.

Na sequência, serão abertos os envelopes n.º 01, oportunidade em que serão analisados todos os documentos, seguindo os seguintes critérios:

- Apresentação de todos os documentos exigidos neste Edital;
- Validade de todas as certidões apresentadas;
- Autenticidade de todos os documentos;
- Análise quanto as declarações;
- Verificação da firma reconhecida;
- Legitimidade de quem assinou as declarações;
- Verificação da comprovação técnica da Empresa.

Ao final, a Comissão classificará, mediante decisão proferida na ata da sessão, as empresas habilitadas ou não para a abertura das propostas.

Considerar-se-á inabilitada a Empresa que não atendem alguns dos critérios acima expostos.

Após serão abertos os envelopes n.º 02, procedendo ao julgamento das propostas.

8 - JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de Menor Preço Mensal.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências contidas neste Edital.

Também serão desclassificadas, as propostas que:

- Apresentarem valores manifestamente inexequíveis;
- Contenham valores incompatíveis com os praticados em mercado.
- Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

Considera-se inexequível aquele valor inferior em 10% (dez por cento) à média das propostas apresentas, respeitando o seguinte cálculo.

[(VP1 + VP2 + VP3 + ...) : NP] – 10%

Onde:

VP=Valor das propostas (todas as abertas)

NL=Número de propostas apresentadas

Considera-se preços incompatíveis aos praticados em mercado, aquele objeto de propostas cujos índices usados não atendem à legislação, em especial, trabalhista, ou a outros padrões usuais, necessários a aferição de legitimidade da proposta.

Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Comissão e todos os presentes, saindo todos com uma via de igual teor.

Após a sessão a ata será encaminhada para o Exmo. Prefeito Municipal para ciência e para publicação no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sem prejuízo a outros instrumento de publicidade comumente usados pela Administração Pública Municipal.

9 - DOS RECURSOS

Declarado o vencedor no certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

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

A petição poderá ser feita na sessão e, se oral, será reduzida a termo em ata.

Dentro de 24 (vinte e quatro) horas, deverá a Comissão manifestar-se sobre o recurso, acolhendo-o ou rejeitando-o, ficando de qualquer forma, obrigado a encaminhá-lo ao Prefeito Municipal, o qual acolherá ou rejeitará seu despacho.

Acolhida a peça recursal, de pronto ficará o presente certame suspenso até seu julgamento, cabendo a Administração a divulgação do fato, assim efetuada por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e pela Internet no site desta Prefeitura.

Em decisão, será designada nova data para o início

da sessão, quando o problema puder ser sanado sem a necessidade de cancelamento do presente certame.

O prazo desta cláusula possui caráter preclusivo, desta forma, não serão conhecidos os recursos interpostos após seu término.

De acordo com os ditames da legislação vigente, somente terão direito à interposição do recurso àqueles participantes do certame, desde que manifestem seu interesse em fazê-lo durante a sessão.

Sairão os presentes intimados da decisão da Comissão, correndo desde logo, o prazo para a apresentação das razões de eventual interesse em recorrer.

10 – DO CONTRATO

Homologado o objeto do presente certame, será a Empresa vencedora convocada para assinar o Contrato dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de desclassificação, procedendo-se, na sequência, ao chamamento das empresas remanescentes, na ordem de classificação.

O contrato terá seu início de vigência no momento de sua publicação em órgão oficial e assinatura, encerrando-se em 90 (noventa) dias ou com a conclusão de expediente licitatório versando sobre tal fim, prevalecendo aquele que primeiro sobrevir.

A prorrogação do contrato ficará condicionada às circunstancias observadas após o transcurso do prazo, sem a concretização do procedimento licitatório, não podendo, de qualquer forma, vaze-lo de forma que demonstre o desrespeito aquele expediente ou a legislação vigente.

Fica a Empresa obrigada a apresentar a certidão de antecedentes criminais de todos os funcionários que indicar à execução do objeto, bem como vaze-lo em caso de substituição de algum.

11 - PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, referente aos serviços executados no mês anterior a apresentação do documento fiscal, devendo este estar devidamente atestado por servidor indicado pela Administração Pública Municipal, o qual será responsável pela fiscalização do Contrato celebrado.

Fica estabelecido que o servidor responsável pela fiscalização e execução dos serviços a serem contratados será: a Sra. Luci Bodas.

O pagamento da nota fiscal relativa ao mês de execução dos serviços será realizado mediante apresentação de quitação dos débitos previdenciários e fundiários, consistindo em condição sine qua non para o recebimento.

12 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O servidor responsável ao início de cada semana encaminha a Empresa Contratada uma relação contendo todos os serviços a serem executados durante o período de 5 (cinco) dias, de acordo com as necessidades e planejamento desta Administração.

Ao final deste período, percorrerá o Município e verificará a execução do solicitado emitindo parecer a respeito.

Caso fiquem constatadas algumas irregularidades, será a Empresa cientificada e intimada a regularizar a situação sob pena de abatimento quanto ao valor a ser pago.

O valor do abatimento será apurado mediante relatório circunstanciado, apresentado pelo servidor responsável pela execução, mensurando o quanto do contrato fora descumprido, aplicando esse percentual sobre o valor mensal do contrato.

13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Estabelece-se que a simples apresentação de proposta pelas empresas implicará a aceitação de todas as disposições presentes neste Edital.

Poderá o presente certame ser revogado, anulado no todo ou em parte de acordo com as hipóteses elencadas no art. 49 da Lei 8.666/93 e suas alterações, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.

Assegura-se ao município de Ribeirão Bonito o direito de promover, em qualquer fase do processo, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo (art. 43, parágrafo 3º da Lei nº 8.666/93 e alterações), adiar a data da sessão pública, rescindir unilateralmente o ajuste, nos termos do inciso I, do artigo 79 da lei nº 8.666/93 e alterações, adquirir ou não o objeto

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br

do contrato.

As empresas licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época ou fase do processo.

Reserva-se a Comissão o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a data de abertura desta licitação e alteradas as condições do presente Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

Não será permitida a retirada dos envelopes apresentados ou cancelamento de propostas, pelos licitantes, após a sua entrega.

As normas que disciplinam este processo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

14 – FORO

Fica eleito o foro da comarca de Ribeirão Bonito - SP para dirimir todas as questões deste pregão, que não forem resolvidas por via administrativa ou por arbitramento, na forma do Código Civil.

21 - ANEXOS AO EDITAL

I- Plano de Trabalho;

II- Minuta de Contrato;

Ribeirão Bonito-SP, 03 de abril de 2017

FRANCISCO JOSÉ CAMPANER

PREFEITO MUNICIPAL

DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço deverá ser executado de acordo com as especificações contidas nas normas deste Edital.

O objeto da presente contratação para serviços de limpeza urbana publica compreende os seguintes serviços:

Varrição, podas de condução e diminuição nas copas de árvores, cortes de árvores, capinação, roçadas, limpeza de guias e sarjetas, manutenção de praças, jardins, áreas verdes, áreas de captação de água, caixas d'água e poços artesianos, acessos internos no perímetro urbano, coleta de resíduo sólidos domésticos, limpeza de "boca de lobo", cemitérios, manutenção e limpeza nas áreas verdes das Escolas e Emeis, Delegacia e Batalhão de Policia.

Varrição, raspagem e remoção de terra e areia de logradouros e vias públicas, roçada ou aparo de vegetação em logradouros públicos, remoção de focos de lixo em áreas públicas, retirada de lixo de cestos coletores públicos; roçada de vegetação rasteira e arbustiva e limpeza e recolhimento de lixo em áreas verdes, incluindo matas e pedreiras; limpeza e roçada de Escolas e EMEIS públicas ou conveniadas com o Município; limpeza interna e externa, capina e roçada de vegetação rasteira e arbustiva em espaços e prédios pertencentes a órgãos públicos bem como em terrenos próprios municipais ou de responsabilidade do Município; serviços de jardinagem em logradouros públicos com vistas a coibir a disposição irregular de lixo; limpeza e remoção de resíduos em praças e parques; limpeza em cemitérios; mutirões de limpeza em locais de sinistro (incêndios, deslizamentos, alagamentos, desabamentos, temporais), mutirões de limpeza e retirada de restos de demolição em áreas desocupadas por decisões administrativas, judiciais ou para reassentamentos, mutirões de limpeza em locais de eventos públicos; operação de carregamento e descarregamento de caminhões da produção dos serviços anteriormente citados.

Os serviços compreendem ainda a pintura de meios fios e porção inferior de postes e a manutenção da limpeza interna em sanitários públicos e outros prédios ou instalações físicas da Administração Municipal.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br

A) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA URBANA

Varrição Manual – compreende os serviços de limpeza de vias públicas com o recolhimento de todo e qualquer resíduo sólido urbano dos passeios e pista de tráfego de veículos dos logradouros públicos. Também fazem parte dos serviços em questão, a retirada de resíduos de cestos coletores públicos e o recolhimento de terra e demais resíduos das aberturas para captação de águas pluviais (bocas de lobo).

A varrição das vias deverá ser feita em toda largura dos passeios públicos, incluindo paradas de ônibus, canteiros centrais de avenidas e em todas as faixas junto ao meio fio que contenham resíduos, inclusive onde houverem veículos estacionados. Áreas ajardinadas ou não pavimentadas também deverão ser varridas. Os resíduos eventualmente dispostos em bocas de lobo devem ser retirados com o auxílio de enxadinha de pequeno porte.

Os serviços de varrição em vias com trânsito de veículos deverão ser convenientemente sinalizados e preferencialmente executados no sentido contrário ao fluxo de veículos, com o carrinho de varrição posicionado entre o varredor e sentido do trânsito.

A varrição manual deverá ser feita com o emprego de vassouras próprias e adequadas ao terreno, sendo que os detritos varridos deverão ser recolhidos por pás apropriadas e acondicionados em sacos plásticos, sendo estes conduzidos e acoplados em carrinhos de varrição.

Os sacos plásticos quando estiverem cheios, deverão ser fechados e depositados nos passeios públicos em locais previamente determinados pela fiscalização do Departamento Competente da Administração Municipal, para posterior recolhimento. No caso de os sacos conterem resíduos pesados, estes não deverão ser preenchidos até o limite de sua capacidade volumétrica, de forma a permitir o seu carregamento no caminhão, sem o risco de rasgarem-se ao serem erguidos.

O serviço de varrição poderá ser feito individualmente ou em equipe, sendo que o trabalho individual será feito com um varredor, munido de carrinho de varrição, vassoura, pá, enxadinha e cone de sinalização. Este varredor será responsável pela limpeza de um determinado trecho de uma ou mais vias, pois este trabalho é adotado em avenidas e vias de grande fluxo de veículos, devendo ser efetivado pela Contratada, caso não haja orientação contrária da fiscalização do Departamento competente desta Administração.

O trabalho em equipe será feito com 03 (três) ou mais varredores munidos individualmente com vassouras e, no mínimo, 01 (um) carrinho de varrição, 01 (uma) pá e 01 (uma) enxadinha para cada 3 (três) varredores.

Não será admitido o uso de agrotóxicos (capina química), venenos, ou qualquer outro tipo de produto químico para facilitar a execução do serviço em tela, principalmente em períodos com precipitação pluviométrica, atentando-se para as determinações do setor de fiscalização desta Administração, podendo este, mediante parecer técnico, autorizar o uso, ficando sob sua responsabilidade qualquer dano ambiental causado.

B) CAPINA MANUAL

Remoção, com o auxílio de enxada, de vegetações rasteiras e gramíneas com suas raízes, localizadas junto ao meio fio (guias e sarjetas) de ruas e avenidas pavimentadas, ao redor das árvores, postes canteiros e tampas de caixas pluviais localizadas em passeios públicos. A execução deste serviço compreende, também, o recorte de aproximadamente, 05 (cinco) centímetros da vegetação com terra e raízes no encontro com o meio fio de áreas gramadas, com canteiros centrais de avenidas e canteiros nos passeios públicos.

Os resíduos gerados pelo serviço de capina manual deverão ser varridos com a utilização de vassourões de cabo inclinado, para o passeio público ou acostamento. Após, os resíduos deverão ser recolhidos e dispostos em montes. Os montes deverão ser formados em locais previamente definidos pela fiscalização do Departamento competente desta Administração ou ainda, carregados diretamente dentro dos compartimentos de carga de caminhão ou trator agrícola.

A execução deste serviço deverá ser sinalizada com a colocação de sinalização e placas indicativas de execução de serviços de limpeza urbana.

C) ROÇADA DE VIAS PÚBLICAS

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br

Aparo de vegetação rasteira, com utilização de roçadeiras mecânicas portáteis costais, em canteiros centrais de avenidas, canteiros dos passeios públicos, rotatórias, junto ao meio fio, nos interstícios da pavimentação, passeios públicos não pavimentados, passarelas, ou quaisquer áreas verdes contíguas às vias públicas.

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.

O serviço de roçada deve ser executado com todos os cuidados necessários para que o equipamento utilizado não venha ferir o caule de arvores.

Os resíduos gerados pelo serviço de roçada de vias públicas deverão ser varridos com a utilização de vassourões de cabo inclinado, vassouras de aço, tanto em áreas gramadas quanto em áreas pavimentadas. Posteriormente, com o auxílio de carrinhos de mão, os resíduos deverão ser recolhidos e dispostos em montes, que serão formados em locais previamente definidos pela fiscalização da Administração, ou carregados diretamente dentro dos compartimentos de caminhão ou trator agrícola.

D) PINTURA DE MEIO FIO

Consiste na pintura das faces aparentes dos meios-fios de ruas e avenidas, com tinta plástica a base de cal, com cores padrões a serem previamente definidos pela Administração, na pessoa do responsável.

As vias a terem os meios-fios pintados devem ser previamente roçadas, varridas e, se necessário, capinadas, de forma a evitar a pintura sobre gramas e detritos.

A sinalização viária do serviço deve ser feita com cavaletes, cones, sinalizadores luminosos e placas indicativas de execução de serviços de limpeza urbana dispostos em quantidade e forma necessários a visualização em uma distância segura da existência de operários na pista.

Não deverão ser aceitos respingos de tinta no passeio e na pista de rolamento e nem que a pintura ultrapasse o limite das bordas dos meios-fios. Qualquer dano deverá ser feito imediatamente reparado pela contratada.

E) CARREGAMENTO DE DESCARREGAMENTO MANUAL DE CAMINHÕES

Esta atividade consiste no carregamento e descarregamento manual de resíduos sólidos soltos e ensacados, tais como: podas, material resultante de cortes e/ou podas resultante de limpeza de quintais, terra de guias e sarjetas, animais mortos de pequeno e grande porte, oferendas religiosas, mobiliário, pneus, sucatas entre outros materiais, em caminhões ou tratores agrícolas com compartimentos de carga variados, conforme determinação do Departamento de Fiscalização desta Administração.

Para melhor aproveitamento da capacidade de carga de caminhões, poderá ser solicitado aos operários da Contratada o fracionamento de galhos e troncos, com a utilização de machados, facões e, se necessário, motosserras.

Também faz parte desta atividade a acomodação da carga na carroceria, para maior aproveitamento de sua capacidade, a operação de colocação e retirada de lona de cobertura e a abertura e fechamento dos compartimentos de carga. Não será permitida a compactação da carga com a utilização dos pés.

As equipes designadas para esta atividade deverão estar equipadas, necessariamente, com garfos curvos e retos, pás de concha, vassouras, vassouras de aço, machados, foices e facões.

A sinalização viária deste serviço deve ser feita com cones de sinalização, dispostos em quantidade e forma necessários a visualização em uma distância segura da existência de operários na pista.

F) LIMPEZA EXTERNA DE TERRENOS, ÁREAS VERDES E INSTALAÇÕES PÚBLICAS

Consiste nas atividades de roçada de vegetação rasteira e arbustiva, capina, raspação, remoção de focos de resíduos e varrição manual em escolas públicas, unidades de saúde, centros e associações comunitárias, campos de futebol e de várzea, locais de realização de eventos públicos, instalações e terrenos de propriedade

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br

ou de responsabilidade da Prefeitura Municipal. Estas atividades poderão ser realizadas em outras estruturas públicas do estado ou da União desde que devidamente autorizadas pela fiscalização do departamento competente desta Administração.

As equipes designadas para estas atividades deverão dispor das seguintes ferramentas, roçadeiras mecânicas portáteis, vassouras, vassouras de aço, pás de concha, enxadas, foices, garfos, machados, facões, redes de proteção, padiolas e carrinhos de mão, motosserras, podadeiras mecânicas.

Os resíduos gerados pelo serviço de limpeza externa de terrenos, áreas verdes e instalações públicas 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, os resíduos deverão ser recolhidos e dispostos em montes. Os montes deverão ser formados em locais previamente definidos pela fiscalização do departamento de Fiscalização desta Administração, ou ainda carregados diretamente dentro dos compartimentos de carga de caminhões ou tratores agrícolas.

G) MANUTENÇÃO DA LIMPEZA DE SANITÁRIOS PÚBLICOS

Define-se como manutenção de limpeza de sanitários públicos a limpeza de pisos, paredes, vidros, vasos sanitários, mictórios, pias, lavatórios, caixas de descarga, torneiras, registros, válvulas de descarga, chuveiros, tubulação aparente, caixas sifonadas e luminárias de sanitários públicos distribuídos em todo território do Município, que estão sob a responsabilidade do departamento de Fiscalização da Administração.

A atividade de limpeza dos sanitários deve ser feita de forma permanente, tantas vezes quantas necessárias, dentro de uma mesma jornada de trabalho, devendo ser observada a utilização de ferramentas e produtos de limpeza adequados para tal fim.

As ferramentas e materiais de limpeza para a execução desta atividade serão fornecidas pelo Departamento competente da Administração Municipal.

H) COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMÉSTICOS

Diariamente deverá fornecer funcionários especificamente para este tipo de execução, para atender a demanda em termos de equipe e tempo de trabalho, onde a contratada fornecerá o motorista e o caminhão específico para esta função e a contratante os recursos humanos;

I) 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 e materiais de consumo necessários à execução completa das tarefas. Caberá ao departamento de Fiscalização da Administração 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 indicando tipo de trabalho a ser realizado, o efetivo de operários a ser utilizado, os locais de trabalho, os prazos de execução e o quantitativo de serviço.

J) DA DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de varrição, roçada, pintura de meio-fio, limpeza de sanitários públicos, carregamento e descarregamento de caminhões e limpeza interna em órgãos da Administração Municipal serão executados por equipes dedicadas, exclusivamente, a estas atividades.

Os demais serviços serão executados por equipes designadas como Equipes de Serviços Diversos, as quais poderão ser subdivididas em tantas subequipes quantas forem necessárias para o cumprimento das programações de serviços.

Os detritos ou entulhos gerados deverão ser recolhidos e transportados diariamente, pela contratada, para lugar indicado pela fiscalização.

Observação: o serviço de apoio à poda ou corte de árvore será orientado e dirigido pelo engenheiro agrônomo da Prefeitura Municipal.

K) PODA E CORTE DE ÁRVORES

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br

Os serviços de poda e/ou corte: serão executados mediante repasse de requerimentos protocolados e deferidos pelo funcionário competente ou mediante determinação de acordo com a necessidade dos serviços.

Deverão ser utilizados motosserras, podadeiras, tesoura e ou serrinha de poda.

L) LOCAIS QUE RECEBERÃO OS SERVIÇOS

Contempla os serviços todo o perímetro urbano do Município e distrito da Comarca de Ribeirão Bonito-SP envolvendo os bairros, acessos internos e onde se fizer necessário tais como:

Praças e Jardins, Rua e Avenidas, Escolas Municipais e Emeis, todos os Imóveis pertencentes à Administração, Áreas Verdes de Proteção Ambiental, Barramento, Emissário de Esgoto, Áreas de Captação de Água, Cemitério, Vielas, Casa da Agricultura, Terminal Rodoviário, Estradas, Trevos, Cartório Eleitoral, Terrenos Baldios, Poços Artesianos e Caixas d´Água, 38° Companhia de Polícia, Distrito de Guarapiranga, Postos de Saúde, PSF´s, Prédio Central da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, bem como eventuais outros locais que serão oficiados à Empresa, caso haja necessidade.

Referidos serviços deverão ser executados nas vias públicas ou em áreas públicas, sendo distribuídos conforme a necessidade desta Administração.