



**ANEXO II**  
**CONDIÇÕES COMERCIAIS E TÉCNICAS**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA LIMPEZA DAS VALAS DE DRENAGEM EM**  
**CANASVIEIRAS (SAPIENS PARQUE) – FLORIANÓPOLIS/SC**

**1 LOCAL DE EXECUÇÃO**

Os serviços referentes à Contratação de empresa especializada para execução da limpeza das valas de drenagem no Sapiens Parque, no bairro de Canasvieiras, Florianópolis/SC, sendo de inteira responsabilidade da contratada o deslocamento até o local da realização dos serviços.

**2 MOTIVAÇÃO E OBJETIVO**

A motivação desta contratação é o atendimento ao Ofício 584/SMI/SMHS/2018, da Prefeitura Municipal de Florianópolis contendo: 1) Requerimento da ACIF (Associação Comercial e Industrial de Florianópolis) solicitando a limpeza das valas de drenagem; 2) Autorização de Serviço da Prefeitura Municipal de Florianópolis; 3) Licença Ambiental de Instalação (LAI) nº 2.543/2016, com vigência prorrogada até 04/08/2022 conforme Ofício FATMA/DILIC/GEAIA nº 091201 de 20/04/2017.

O objetivo é realizar a limpeza das valas de drenagem de forma a prevenir inundações em períodos de alta pluviosidade, bem como prevenir rompimentos da barra do Rio do Brás. Os serviços serão executados conforme a LAI nº 2.543/2016, com a utilização de escavadeira hidráulica para a retirada e transporte de sedimentos como lodo, vegetação aquática, sedimentos e areia do leito e do fundo.

Concluídos os serviços, a contratada deverá apresentar à CASAN um relatório descritivo das operações comprovando a execução dos itens solicitados pela fiscalização, com vistas à análise e aprovação, para consequente medição.

**3 PRAZO DE EXECUÇÃO**

O serviço objeto desta contratação deverá ser concluído no prazo de 45 dias, cuja vigência iniciará a partir da assinatura da Autorização de Fornecimento.

O prazo de mobilização para execução da obra será de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento que coincidirá com a data da assinatura do contrato.

A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a CASAN. O descumprimento dos prazos estabelecidos sujeita a contratada às penalidades previstas em contrato

#### **4 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

A contratada deverá apresentar proposta de preço para os serviços, conforme a quantidade e item apresentados na planilha, sendo que estes não poderão ser alterados, excluídos ou rasurados.

A proposta de preços unitário e total deverá conter apenas duas casas decimais. O valor total de cada item da planilha orçamentária será obtido considerando o preço unitário, com apenas duas casas decimais, multiplicado pelo quantitativo referente ao respectivo item.

No preço proposto deverá estar incluso todos os custos e despesas legais incidentes (impostos, taxas, fretes, mão de obra, supervisão, encargos trabalhistas, materiais, equipamentos, ferramentas, deslocamentos, descarte de materiais, carga e descarga, entregas e outros insumos que os compõem), nada sendo lícito pleitear a esse título.

A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas nestas Condições Comerciais e Técnicas.

O orçamento da CASAN foi realizado com base na tabela SINAPI/SC.

#### **5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

##### **5.1 EQUIPE TÉCNICA**

A contratada deverá comprovar possuir em seu quadro permanente equipe técnica mínima necessária para execução dos serviços, composta pelos profissionais listados no quadro 1:

<b>CARGO</b>	<b>QTDE.</b>
Engenheiro Civil	01
Operador de Escavadeira/Equipamento Pesado	01

Quadro 1: Equipe técnica mínima

A empresa contratada deverá disponibilizar também suporte administrativo para digitação dos relatórios, diários de obra/serviços e outros documentos necessários ao bom andamento e atendimento dos serviços solicitados.

##### **5.2 EQUIPAMENTOS**

A empresa contratada deverá declarar formalmente possuir o equipamento descrito no quadro 2, adequados ao bom desempenho das atividades contratadas.

DESCRIÇÃO	QTDE.
Escavadeira Hidráulica	01

Quadro 2: Lista mínima de equipamento

É de total responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de todos os equipamentos e ferramentas necessários à boa execução dos serviços, além dos funcionários que deverão operá-los.

A mobilização, desmobilização, montagem, desmontagem e transporte dos equipamentos, máquinas e materiais deverão estar incluso no preço dos serviços.

Sendo necessários outros materiais e/ou equipamentos imprescindíveis para realização das atividades a contratada deverá prontamente providenciá-los sem ônus à contratante.

Caso algum equipamento apresente defeito de funcionamento, a contratada deverá providenciar conserto ou disponibilizar equipamento para substituição, sem ocasionar atrasos no cronograma de serviços.

## **6 GARANTIA**

Os serviços descritos na Planilha de Preços de Obras Civis terão garantia mínima conforme legislação pertinente contados da data de recebimento dos serviços, comprometendo-se a contratada, durante esse período, reparar gratuitamente os vícios ou defeitos que sejam tecnicamente constatados como falhas.

A reparação do serviço por motivo decorrente do método de execução ou desconformidade com as especificações não será remunerada.

## **7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

Os serviços serão medidos pela sua execução após a conclusão de todas as etapas relativas ao respectivo item. A medição dos serviços executados ficará a cargo da SRM/GOPS.

A medição será feita em conjunto com os técnicos da SRM/GOPS e representantes da empresa contratada de acordo com os quantitativos efetivamente executados multiplicados pelos respectivos preços unitários constantes da proposta de preços apresentada. O Modelo do Boletim de Medição, padrão CASAN, é apresentado em anexo.

Uma vez aprovada a medição pela CASAN, esta deverá ser assinada pelo representante da empresa contratada, pelo fiscal da SRM/GOPS e pelo titular da Gerência Operacional.

A devolução da medição não aprovada pela fiscalização em hipótese alguma servirá de pretexto para que a contratada suspenda a execução dos serviços.

## **8 FATURAMENTO**

Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês a empresa contratada deverá remeter à Gerência Operacional através de ofício, 03 (três) vias da fatura dos serviços executados no mês anterior, acompanhada obrigatoriamente dos seguintes documentos:

- Medição original aprovada e assinada pelo representante da empresa contratada, pelo Fiscal da SRM/GOPS e pelo titular da Gerência Operacional; e
- Documentos fiscais exigidos pela CASAN, conforme discriminado no edital de licitação.

A partir da data de entrega dos documentos citados anteriormente na Gerência Operacional, esta terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para tomar as medidas de rotina pertinentes e encaminhar a fatura para a unidade competente da Superintendência da Região Metropolitana para que seja processado o devido pagamento.

## **9 PAGAMENTO**

Os quantitativos dos serviços previstos pela CASAN correspondem a um período de trabalho de 30 dias.

O pagamento dos serviços terá como base a medição feita pela Fiscalização da SRM/GOPS no mês de sua realização.

Os serviços executados e não aprovados pela fiscalização obrigatoriamente deverão ser refeitos sem ônus para a CASAN, para posterior medição, faturamento e pagamento.

O quadro 3 apresentado a seguir discrimina as atividades inerentes à medição, faturamento e pagamento dos serviços que deverão ser executados mensalmente pela empresa contratada.

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO (dias)
<b>01</b>	<b>MEDIÇÃO</b>		
1.1	Medição de Campo	Empresa / SRM/GOPS	
1.2	Formalização da Medição	Empresa	
1.3	Aprovação e Assinatura	Empresa / SRM/GOPS	
<b>TOTAL PARCIAL</b>			<b>10</b>
<b>02</b>	<b>FATURAMENTO</b>		
2.1	Encaminhamento da fatura via ofício à Gerente Operacional	Empresa	
2.2	Aprovação, processamento e encaminhamento da fatura ao Gerente Operacional	SRM/GOPS	
<b>TOTAL PARCIAL</b>			<b>05</b>
<b>03</b>	<b>PAGAMENTO</b>		
3.1	Assinatura da fatura pelo Superintendente Regional	Superintendente Regional	
3.2	Encaminhamento para pagamento		
3.2.1	Envio da fatura à SRM/GOPS	Superintendente Regional	
3.2.2	Encaminhamento da fatura à GCT	Superintendente Regional	
3.2.3	Encaminhamento da fatura à GFI	GCT	
3.2.4	Efetivo pagamento	GFI	
<b>TOTAL PARCIAL</b>			<b>30</b>

Quadro 3: Atividades inerentes à medição, faturamento e pagamento



## BOLETIM DE MEDIÇÃO

