



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 71/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 73 / 17**

Aos 25 dias do mês de outubro do ano de 2017, nas dependências do Departamento de Compras e Licitações, situado na Avenida Presidente Vargas, 405 – Jardim Christianópolis, Itapevi, Estado de São Paulo, o Secretário de Planejamento, Sr. Marcos Gianelli de Toledo, RG nº: 24.473.806-3 e CPF: 205.064.518-01 após a homologação do resultado obtido no Pregão Presencial acima, RESOLVE, nos termos do artigo 15, da Lei nº 8.666/93, combinado com o Decreto Municipal nº 4538/08, REGISTRAR OS PREÇOS para Eventual Prestação de Serviços de Pintura, Compreendendo Fornecimento de Material, Equipamentos e Mão de Obra, em conformidade com o item 1 deste instrumento, oferecido pela seguinte empresa:

Foram registrados os preços para o LOTE unico, ofertados pela empresa Hese Empreendimentos e Gerenciamento Ltda, inscrita no CNPJ sob nº. 10.207.759/0001-01, com sede na Rua Voluntarios da Pátria, 654 – Sala 908 – Santana – São Paulo - SP, telefone: (11) 2539-4357, neste ato representada legalmente pela Sra. Lucianna Miotto Tonan Marques – Procuradora, portador da cédula de identidade R.G. nº 32.919.077-5 e C.P.F. nº 279.313.348-50.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto desta ata é a Eventual Prestação de Serviços de Pintura, Compreendendo Fornecimento de Material, Equipamentos e Mão de Obra, nas condições, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Presencial que lhe deu origem, bem como Proposta Comercial da vencedora anexa a esta Ata.

**2. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade por **12 (doze) meses**, contado a partir de sua assinatura.

2.2. Esta Administração Municipal não será obrigada a utilizar os serviços objeto desta licitação, podendo licitar quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à Detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

**3. DOS PREÇOS REGISTRADOS**

3.1. Os preços a serem registrados na presente Ata referem-se ao preço ofertado pela empresa signatária, constante documentação pertinente anexa, no valor de **R\$ 3.630.000,00 (Três milhões seiscentos e trinta mil reais)**.

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

Pregão nº 73 / 17 – Processo nº 13493 / 17

*Mir Tullia*  
RECEBIDO  
06 11/17  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE FINANÇAS

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

**3.3.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços e bens registrados, cabendo ao Departamento de Compras e Licitações promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

**3.4.** Quando os preços inicialmente registrados, por motivo superveniente, se tornarem superiores aos preços praticados no mercado, o órgão gerenciador da Ata deverá convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

**3.4.1.** Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

**3.5.** Quando os preços de mercado se tornarem superiores aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador da Ata (Departamento de Compras e Licitações) poderá:

**3.5.1.** Liberar a Detentora da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes da ordem de serviço.

**3.6.** Não havendo êxito nas negociações, o Departamento de Compras e Licitações deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**3.7.** O Departamento de Compras e Licitações promoverá ampla pesquisa no mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os nele praticados, condição indispensável para a continuidade da aquisição dos materiais.

## **4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** A execução dos serviços do objeto desta Ata será feita de forma parcelada, devendo ser efetuados nos prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Planejamento.

**4.2.** Os serviços deverão ser prestados de acordo com o descritivo dos serviços que é parte integrante desta Ata.

**4.3.** Os serviços que não forem aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento deverão ser refeitos.

**4.4.** A detentora da Ata deverá arcar com as despesas decorrentes da prestação dos serviços;

**4.5.** Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto da presente Licitação. Ocorrendo quaisquer hipóteses expressas, fica claro que mesmo havendo a fiscalização ou acompanhamento por parte da Administração, a Detentora não será eximida das responsabilidades previstas no Edital.

**4.6.** Manter-se durante toda execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, nos termos do artigo 55, XIII da Lei nº 8666/93.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE FINANÇAS

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

**4.7.** A inadimplência da licitante, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente Edital.

**4.8.** Correrão por conta da detentora da Ata as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

**4.9.** À Secretaria Municipal de Planejamento caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 73, inc. II, da Lei nº. 8.666/93:

**a) provisoriamente**, pelo prazo de até 5 (cinco) dias, recebido(s) por servidores previamente designados, para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeitos verificação posterior da conformidade do objeto com as exigências editalícias;

**b) definitivamente**, após 5 (cinco) dias do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade, para a consequente aceitação do objeto entregue.

**4.10.** Constadas quaisquer irregularidades nos serviços executados, a Secretaria de poderá:

**4.10.1.** rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações exigidas, ou apresentar baixa qualidade, determinando-se a nova execução ou a rescisão do contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**4.10.2.** determinar sua complementação ou rescindir a contratação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**4.10.3.** As irregularidades deverão ser sanadas pela detentora da Ata nos prazos estipulados no memorial descritivo, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**4.10.4.** A recusa da detentora da Ata em atender à substituição levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## **5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.1.** Os pagamentos serão parciais, de acordo com os serviços prestados e serão efetuados através de depósito bancário no prazo de até 21 (vinte e um) dias contados da data da entrega das Notas Fiscais/Faturas, devidamente aprovadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, na Secretaria de Finanças.

**5.2.** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, em nome da Detentora da Ata, conforme indicado em sua proposta.

**5.3.** Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da Detentora da Ata, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

## **6. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE FINANÇAS

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

**6.1.** A Detentora da Ata terá seu registro cancelado nas seguintes hipóteses:

**a)** descumprimento das condições da Ata de Registro de Preços;

**b)** não retirada da respectiva nota de empenho de despesa, Autorização de Fornecimento ou Instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Itapevi, sem justificativa aceitável;

**c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, quando este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**d)** por razões de interesse público.

**6.2.** O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no subitem 6.1, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Secretário de Planejamento.

## **7. DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR**

**7.1.** A Detentora da Ata poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

**7.2.** Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento desta Ata de Registro de Preços, ou não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a afetar a execução dos serviços do objeto da licitação:

**a)** greve geral;

**b)** calamidade pública;

**c)** interrupção dos meios de transporte;

**d)** condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e

**e)** outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393, do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

**7.2.1.** Os casos enumerados nesse subitem deverão ser satisfatoriamente justificados pela Detentora da Ata.

**7.3.** Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado ao Departamento de Compras e Licitações, em até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência.

**7.3.1.** Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 (vinte e quatro) horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência, como caso fortuito ou de força maior.

## **8. DAS PENALIDADES**

**8.1.** São aplicáveis à Detentora da Ata as seguintes penalidades:

**8.1.1.** Advertência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE FINANÇAS

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

#### 8.1.2. Multa;

**8.2.** Se a signatária apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, falhar ou fraudar a entrega dos itens, proceder de forma inidônea, ou ainda, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar a assinatura da ata de registro de preços e/ou praticar quaisquer atos de natureza dolosa, dos quais decorram prejuízos ao interesse público, será declarada inidônea, nos termos da Lei nº 8.666/93 estando impedida de contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante esta Prefeitura, sem prejuízo das multas e demais sanções prevista no edital e nesta ata.

**8.3.** Pela inexecução total da obrigação, objeto da licitação será aplicado multa de até 20% (vinte por cento) do valor do mesmo;

**8.4.** Pela inexecução parcial da Ata de Registro de Preços será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não cumprida;

**8.5.** O atraso na entrega do objeto da licitação sujeitará a Contratada à multa de mora de 0,5% (meio por cento) do valor da parcela em atraso, por dia, até o 15º (décimo quinto) dias de atraso, após será considerada inexecução parcial da Ata de Registro de Preços.

**8.6.** A não observância das quantidades solicitadas pela Administração, ou ainda a entrega de itens em desacordo com as especificações constante do edital ou em níveis de qualidade inferior ao especificado na Ata de Registro de Preços sujeitará a Adjudicatária a multa no valor de 10 (dez por cento) do valor constante da Ordem de fornecimento, sem prejuízo da complementação de quantidades e/ou substituição dos itens, e demais sanções aplicáveis.

**8.7.** Nos casos de reincidência em inadimplemento apenados por 03 (três) vezes no mesmo instrumento contratual ou de ato jurídico análogo, bem como as faltas graves de impliquem a rescisão unilateral da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente sujeitará a Adjudicatária a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este CONTRATANTE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**8.8.** As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as sanções de multa.

**8.9.** Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado ao particular o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

**8.10.** As multas são independentes e não eximem a Adjudicatária da plena execução do objeto da ata de registro de preços.

**8.11.** As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas, serão regidas pelo artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

**8.12.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

**8.13.** O prazo para pagamento de multas será de 03 (três) dias úteis, a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.

**9 - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

**9.1.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias de nºs:

SECRETARIA	ÓRGÃO	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
SAÚDE	13.01.00	10	301	1009	2563	3.3.90.39.16	432	01	3100000
SEGURANÇA	16.01.00	06	181	8001	2999	3.3.90.39.16	604	01	1100000
INFRAESTRUTURA	10.01.00	15	452	5010	2568	3.3.90.39.16	157	01	1100000
ESPORTE	12.01.00	27	812	3007	2112	3.3.90.39.16	327	01	1100000
PLANEJAMENTO	17.01.00	15	451	5010	2575	3.3.90.39.16	652	01	1100000
D. SOCIAL	14.01.00	08	244	4015	2572	3.3.90.39.16	1424	01	1100000

**10. DA RESCISÃO**

**10.1.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, a presente Ata de Registro de Preços nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.

**10.2.** A rescisão unilateral da Ata de Registro de Preços por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**10.3.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão desta Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das demais cominações legais.

**10.4.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão desta Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

**11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessará as obrigações da Detentora, de cumprir as solicitações de execução dos serviços encaminhados até o término da respectiva data.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

**11.2.** A Administração não se obrigará a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições estabelecidas na Concorrência Pública que lhe originou.

**11.3.** Na contagem dos prazos estabelecidos Ata, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**11.4.** Fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, as condições estabelecidas no Edital e Anexos da Concorrência Pública que lhe deu origem, bem como as normas contidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 4538 de 02 de abril de 2008.

**12. DO FORO**

**12.1.** Para a resolução de possíveis divergências entre as partes, oriundas da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Itapevi, com renúncia de outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas disposições estabelecidas na presente Ata firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Prefeitura do Município de Itapevi, 25 de outubro 2017.



\_\_\_\_\_  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
Marcos Gianelli de Toledo – Secretário de Planejamento



\_\_\_\_\_  
HESE EMPREENDIMENTOS E GERENCIAMENTO LTDA.  
Sra. Lucianna Miotto Tonan Marques – Procuradora

Testemunhas: Nome: *Claudia Patricia dos Reis* Nome: *Alexson S. Rodrigues*  
RG: *47.278.759 - x* RG: *32.791.320 - 4*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 71 /17**

**ANEXO I**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**1. DO OBJETO**

1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de pintura, compreendendo fornecimento do material, equipamentos e mão de obra, conforme condições estabelecidas neste memorial descritivo.

**2. DOS SERVIÇOS**

O presente memorial tem por finalidade descrever os materiais e serviços de execução de pintura interna, externa, esquadrias e estruturas metálicas e de concreto, para manutenção dos próprios públicos municipais.

Após a conclusão dos serviços, a empresa contratada se obrigará a executar todos os retoques e arremates necessários, apontados pela Fiscalização, que pode, a seu critério, solicitar a execução de 3º demão de pintura, caso não considere suficiente a cobertura depois da 2º demão.

O serviço pode ser recebido, se atendidas todas as condições de fornecimento e execução e a superfície pintada deve apresentar textura uniforme, sem escorrimentos, boa cobertura, sem pontos de descoloração.

Quando o ambiente a ser pintado não estiver vazio, os objetos devem ser protegidos de danos como respingos, devendo ser cobertos com jornais, plásticos, etc.

**2.1. SERVIÇOS PRELIMINARES**

2.1.1. Os serviços de pintura deverão ser executados de acordo com o seguinte. Todas as superfícies a pintar serão limpas e preparadas para o tipo de pintura a que se destinam, sendo que nos casos de paredes e tetos deverá ser executada a raspagem da pintura antiga que estiver descascada e estufada. Em alguns locais, onde necessário, deverá ser dado o preenchimento com reboco ou massa acrílica. Todas as paredes e tetos deverão receber uma demão de fundo preparador ou selador acrílico antes da execução da pintura.

2.1.2. Para as esquadrias metálicas e de madeira, deverá ser executado o lixamento e a limpeza de todas as superfícies antes da aplicação da nova pintura.

2.1.3. Nos locais necessários as superfícies a serem pintadas, deverão ser lavadas, e ser deixado secar o tempo necessário para dar procedimento ao serviço.

**3.2. REVESTIMENTO DE TETO E PAREDES INTERNAS E EXTERNAS**

NBR 7200 - Revestimentos de paredes e tetos com argamassas - materiais, preparo, aplicação e manutenção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

**Chapisco** - Camada de argamassa constituída de cimento, areia, pedrisco e água e, eventualmente, aditivo, possuindo baixa consistência, destinada a promover maior aderência entre a base e a camada de revestimento.

As bases de revestimento deverão atender as condições de planeza, prumo e nivelamento fixados pela especificação da norma brasileira. Para aplicação do chapisco, a base deverá estar limpa, livre de pó, graxas, óleos, eflorescências, materiais soltos, ou quaisquer produtos que venham prejudicar a aderência.

**Reparos em Emboço** - com argamassa de cimento cal hidratada, areia s/pen. 1:4:12 e=20 mm. Camada de argamassa de revestimento constituída de cimento, cal, areia, água e, eventualmente, aditivo, destinada à regularização da base, podendo constituir-se no acabamento final.

A espessura máxima admitida para o emboço é de 15 mm, se for receber reboco, e de 20 mm, caso seja camada única;

Estando a área preenchida por argamassa, deverá ser feita à retirada do excesso e a regularização da superfície pela passagem da desempenadeira. Em seguida, as depressões deverão ser preenchidas mediante novos lançamentos de argamassa nos pontos necessários, repetindo-se a operação até conseguir uma superfície cheia e homogênea. Para revestimento de camada única, deverá ser executado o acabamento, conforme especificado para a superfície.

**Reparos em Reboco** - com argamassa de cal em pasta e areia peneirada traço 1:2 e=5 mm / argamassa impermeabilizante de cimento e areia traço 1:3;

Camada de revestimento utilizada para cobrimento do emboço, propiciando uma superfície que permita receber o revestimento decorativo ou que se constitua no acabamento final.

O reboco deverá ser iniciado somente 21 dias após a conclusão do emboço. A espessura da camada de reboco deverá ter no máximo 05 mm. Estando a área preenchida por argamassa, deverá ser feita à retirada do excesso e a regularização da superfície pela passagem da desempenadeira. Em seguida, as depressões deverão ser preenchidas mediante novos lançamentos de argamassa nos pontos necessários, repetindo-se a operação até conseguir uma superfície cheia e homogênea. O acabamento final será executado de acordo com o tipo de textura desejado.

**Massa acrílica** - A superfície deve estar firme, coesa, limpa, seca, sem poeira, gordura, graxa, sabão ou mofo antes de qualquer aplicação. (NBR 13245). Para a aplicação em reboco ou concreto novo, aguardar cura e secagem total (28 dias no mínimo). Se necessário, diluir a massa com água potável, conforme recomendação do fabricante. Aplicar em camadas finas com espátula ou desempenadeira até obter o nivelamento desejado. Aplicar 2 ou 3 demãos, respeitando o intervalo de tempo entre elas, conforme orientação do fabricante (2 a 6 horas). Aguardar o tempo indicado pelo fabricante para secagem final (2 a 12 horas), antes de efetuar o lixamento final e remoção do pó, para posterior aplicação da pintura.

### **3.3. PAREDES INTERNAS, EXTERNAS E TETOS**

#### **Látex PVA nas paredes internas e Látex PVA cor branca nos forros**

Todas as superfícies a serem pintadas estarão secas, cuidadosamente limpas, retocadas e preparadas para o tipo de pintura a que se destinam. Cada demão de tinta só será aplicada quando a precedente estiver perfeitamente seca. Deverão ser evitados os escorrimentos e os salpicos de tintas nas superfícies não destinadas a pintura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

A execução de pintura em paredes internas com tinta látex, nos forros, deve ser aplicada com rolo de lã de carneiro, pincel ou revolver sobre a superfície limpa, plana e livre de graxas. Cada demão da pintura deve ser aplicada somente após a secagem completa da demão anterior, com intervalo de tempo mínimo de 4 horas. Sobre superfície não selada, a primeira demão deve ser diluída de 1:1 em volume de tinta e água.

**Látex acrílico nas paredes internas / externas**

Antes da aplicação da pintura nas paredes, aberturas, muros e calçadas, deverá se observar as superfícies a serem pintadas, estão isentas de irregularidades e de quaisquer elementos que possa prejudicar o resultado final, tais como poeira, ferrugem, gordura, etc. Serão aplicadas quantas demãos forem necessárias de tinta acrílica semi-brilho premium, nas cores definidas pela fiscalização. A execução da pintura deverá ser feita dentro das normas técnicas recomendadas. Deve ser aplicado com rolo de lã de carneiro, pincel ou revolver sobre a superfície limpa, plana e livre de graxas. Cada demão da pintura deve ser aplicada somente após a secagem completa da demão anterior, com intervalo de tempo mínimo de 4 horas. Sobre superfície não selada, a primeira demão deve ser diluída de 1:1 em volume de tinta e água.

**Tinta Anti-Pichação**

O verniz antipichação forma uma película que evita a penetração de tintas usadas para pichação. Pode ser aplicado em concreto, blocos e tijolos aparentes, pedras naturais ou alvenaria pintada com tinta acrílica à base de água.

A aplicação deve ser feita com rolo próprio para pintura epóxi, de cerdas curtas. A superfície deve estar regularizada, seca, limpa e livre de impregnações.

**3.4. ANDAIMES**

- Localização de andaime metálico;
- Plataforma de madeira para andaime tubular;
- Andaime tabuado sobre cavaletes;
- Proteção de fachada com tela de polipropileno;

**3.5. PINTURA EM PISO**

Deverão ser aplicadas no mínimo duas demãos de tinta para piso, nas cores definidas pela fiscalização. A execução da pintura deverá ser feita dentro das normas técnicas recomendadas.

**3.6. ESQUADRIAS**

Todas as esquadrias de madeira e ferro deverão ser lixadas e limpas, livres de óleos e graxas. Deverão ser aplicadas quantas demãos de esmalte sintético brilhante nas esquadrias, nas cores definidas pela fiscalização. A execução da pintura deverá ser feita dentro das normas técnicas recomendadas.

**Esmalte sem massa corrida em esquadrias de madeira (portas, guarnições e batentes)**

Execução de serviços de esmalte em esquadrias de madeira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

Para aplicar o esmalte sobre as esquadrias, deve-se, primeiro, verificar as condições das peças, ou seja, devem estar secas, isentos de óleos, graxas, sujeira, resinas, resíduos de serragem e outros contaminaram. Faz-se o preparo da superfície de acordo com as condições encontradas. Aplica-se, então, uma demão de tinta de fundo branca, diluída de acordo com recomendações do fabricante. Aguarda-se secagem (12 a 24 h), depois se lixa e eliminasse o pó. Deve-se aplicar, então, a primeira demão de esmalte de acordo com as orientações técnicas e recomendações do fabricante. Depois de 12 a 24 h de secagem, pode-se fazer correções se necessário, com massa óleo, lixar levemente e eliminar o pó. Aplica-se a segunda demão de tintas, sendo que o acabamento final deve se apresentar uniforme, sem falhas manchas ou imperfeições.

**Esmalte Alto Brilho em esquadrias de ferro, portões de ferro, telas de proteção e grades de proteção**

Execução de serviços de esmalte em esquadrias de ferro.

Antes de executar a pintura em esquadrias metálicas, lixar e limpar com um pano umedecido com aguarrás ou tiner. Aplicar uma demão de fundo anticorrosivo.

Em caso de metais oxidados, lixar e remover toda a oxidação, limpar com um pano umedecido com aguarrás ou tiner. Aplicar uma demão de fundo anticorrosivo.

Em caso de acabamento deteriorado, lixar ou aplicar removedor de pintura até a total remoção do acabamento e limpar a superfície com um pano umedecido com aguarrás ou tiner.

Após as devidas providências, prosseguir com a pintura em esmalte nas esquadrias de ferro sobre fundo anticorrosivo, com pincel ou revolver.

**3.7. LIMPEZA GERAL**

Após a limpeza da obra proceder-se-á cuidadosamente, a retirada dos detritos da construção, como restos de argamassas, etc. A obra deverá ser entregue em perfeito estado de limpeza e conservação, devendo apresentar funcionamento perfeito de todas as instalações, equipamentos e aparelhos. Os pisos serão lavados com solução de ácido muriático, salpicos e aderências serão removidos com espátulas e palha de aço, procedendo-se finalmente à lavagem água.

**3.8. PRAZOS DE EXECUÇÃO**

**3.8.1.** Os serviços deverão ser executados em cada endereço, respeitando o seguinte critério:

ÁREA (M <sup>2</sup> )	PRAZO DE EXECUÇÃO
Até 100,00 m <sup>2</sup>	03 (três) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 101,00 até 200,00 m <sup>2</sup>	07 (sete) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 201,00 até 400,00 m <sup>2</sup>	13 (treze) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 401,00 até 600,00 m <sup>2</sup>	19 (dezenove) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 601,00 até 800,00 m <sup>2</sup>	26 (vinte e seis) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 801,00 até 1.200,00 m <sup>2</sup>	40 (quarenta) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 1.201,00 até 1.600,00 m <sup>2</sup>	45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados a partir da emissão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

	da Ordem de Serviço
De 1.601,00 até 2.000,00 m <sup>2</sup>	50 (cinquenta) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 2.001,00 até 3.000,00 m <sup>2</sup>	60 (sessenta) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 3.001,00 até 4.000,00 m <sup>2</sup>	70 (setenta) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 4.001,00 até 5.000,00 m <sup>2</sup>	80 (oitenta) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 5.001,00 até 6.000,00 m <sup>2</sup>	90 (noventa) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 6.001,00 até 7.000,00 m <sup>2</sup>	100 (cem) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 7.001,00 até 8.000,00 m <sup>2</sup>	110 (cento e dez) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 8.001,00 até 9.000,00 m <sup>2</sup>	120 (cento e vinte) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
De 9.001,00 até 10.000,00 m <sup>2</sup>	130 (cento e trinta) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço

**3.8.2.** A detentora da Ata de Registro de Preços deverá ter capacidade técnica e equipe suficientes para executar os serviços em até 05 (cinco) endereços simultaneamente.

**OBSERVAÇÃO**

- a) Deverá ser observado o uso de equipamentos de prevenção e acidentes (EPI) dos funcionários e empreiteiros, além da segurança de máquinas, equipamentos e materiais, e prevenção de incêndio com extintores. Sendo que o executante deverá se responsabilizar pela manutenção e pelo uso dos equipamentos.
- b) O executante deverá fornecer aos operários e exigir o uso dos equipamentos e aparatos de segurança necessários e exigidos pela legislação vigente, inclusive a ancoragem para a movimentação em altura dos trabalhadores.
- c) Deverá haver o cumprimento do que diz na Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, através das normas regulamentadoras, em especial a – NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual e NR 35 – Trabalho em Altura e NBRs pertinentes a cada item ou dispositivo de segurança.
- d) Se fará necessário após a contratação para realização do serviço, que a empresa apresente ao setor competente da Prefeitura Municipal, todos os itens e requisitos básicos, em essencial os de proteção individual e os de proteção coletiva conforme orienta as NRs 06 e 35.
- e) Se a empresa estiver em desacordo com os requisitos básicos de segurança do trabalho poderá ser notificada e até mesmo ter o cancelamento do contrato de trabalho.
- f) Toda a mão-de-obra e todos os materiais, como pincéis e rolos de lã, serão de boa qualidade e obedecerão às especialidades correspondentes. Quando não forem especificados, obedecerão às normas técnicas. Toda mão-de-obra ficará sujeita à aprovação por parte da fiscalização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

As tintas empregadas para pintura deverão apresentar padrão de qualidade similar as marcas, Suvnil Coral, Renner, pois somente serão aceitas tintas que se classificam no padrão premium, observando a especificação da NBR 15079, de 30.06.2004, da ABNT, e que atendam os seguintes normativos:

NBR 14942:2003 – Determinação do poder de cobertura de tinta seca – a película deve apresentar poder de cobertura de no mínimo 6,0m<sup>2</sup>/l.

NBR 14943:2003 – Determinação do poder de cobertura de tinta úmida a película deve apresentar a razão de contraste de no mínimo 90%.

NBR 15940:2003 – Determinação da resistência à abrasão úmida com pasta abrasiva, a película deve resistir no mínimo a 100 ciclos.

NBR 11702:2010 - Tintas para construção civil – Tintas para edificações não industriais – Classificação.

NBR 13245:2011 – Tintas para Construção Civil – Execução de Pinturas em edificações não industriais – Preparação de Superfície

As diretrizes estabelecidas neste item aplicam-se tanto para a tinta que servirá para a pintura da parte externa, como acrílica ou esmalte.

Não serão aceitas tintas recicladas ou de baixa qualidade

Para fins de comprovação do atendimento das NBR citadas, a municipalidade poderá exigir ensaios de laboratórios devidamente aprovados pelo INMETRO, ABNT, ou associação setorial de reconhecida idoneidade.

- g) Os serviços deverão ser executados por mão-de-obra especializada, atendendo às normas específicas da ABNT e recomendação dos fabricantes, apresentando garantia de 12 meses.
- h) Deverão ser tomados todos os cuidados com a finalidade de evitar respingos e escorrimentos nas superfícies não destinadas à pintura, utilizando-se papel, fitas enceradas e outros. Os respingos inevitáveis serão removidos com solvente adequado enquanto a tinta estiver fresca.
- i) A segunda demão só poderá ser aplicada 24 horas após a primeira, observando que esteja totalmente seca a superfície.
- j) Os recipientes utilizados no armazenamento, mistura e aplicação das tintas deverão estar limpos e livres de quaisquer materiais estranhos ou resíduos. Todas as tintas serão rigorosamente misturadas dentro das latas e periodicamente mexidas com uma espátula limpa, antes e durante a aplicação, a fim de obter uma mistura densa e uniforme e evitar a sedimentação dos pigmentos e componentes mais densos.
- k) Somente será emitida a ordem de serviço após aprovação das amostras de tonalidades das cores e da qualidade das mesmas, pela Secretaria Municipal de Planejamento.
- l) As cores a serem utilizadas serão definidas posteriormente pela Secretaria Municipal de Planejamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.financas@itapevi.sp.gov.br

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

**CONTRATADA:** HESE EMPREENDIMENTOS E GERENCIAMENTO LTDA.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.:** 71/17

**OBJETO :** Registro de preços para Eventual Prestação de Serviços de Pintura, Compreendendo Fornecimento de Material, Equipamentos e Mão de Obra.

Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADO**, respectivamente, do Termo acima identificado, e, ciente do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº. 709, de 14 de janeiro de 1993, e precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Itapevi, 25 de outubro de 2017.

**CONTRATANTE**

Nome e Cargo: Marcos Gianelli de Toledo – Secretário de Planejamento

E-mail institucional: sec.plan@itapevi.sp.gov.br

E-mail pessoal: marcos.toledo@itapevi.sp.gov.br

\_\_\_\_\_  
Marcos Gianelli de Toledo – Secretário de Planejamento

**CONTRATADA**

Nome e Cargo: Sra. Lucianna Miotto Tonan Marques – Procuradora

E-mail institucional: licitação@hese.com.br

E-mail pessoal: adm1@hese.com.br

\_\_\_\_\_  
Sra. Lucianna Miotto Tonan Marques – Procuradora