



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/SMSP/SP.MG/2014**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, com a disponibilização de mão de obra e fornecimento de materiais de limpeza e de higiene, utensílios, máquinas, equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de higiene e salubridade, para o Edifício Sede da Subprefeitura de Vila Maria/Vila Guilherme (SP/MG) e para Unidades descentralizadas da Subprefeitura, em conformidade com as especificações e locais constantes do **ANEXO I** – Termo de Referência.

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO TOTAL MENSAL

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 19/05/2014 às 10h00**

**INDICE**

**I. EDITAL**

PREAMBULO – Indicação da Unidade e sistema eletrônico (**COMPRASNET**)

1. Embasamento legal;
2. Objeto;
3. Condições de participação; vistoria prévia
4. Acesso a informações;
5. Impugnação ao Edital;
6. Credenciamento;
7. Apresentação da Proposta de Preços;
8. Divulgação e classificação inicial das Propostas de Preços;
9. Etapa de Lances;
10. Julgamento, Negociação e Aceitabilidade das Propostas;
11. Habilitação;
12. Fase recursal;
13. Adjudicação;
14. Homologação;
15. Preços, Pagamento e Dotação;
16. Condições do ajuste;
17. Prazos;
18. Garantia de execução contratual;
19. Recebimento do objeto;
20. Penalidades;
21. Demais Disposições Contratuais; e,
22. Disposições Finais.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**II. ANEXOS**

- ANEXO I** : Termo de Referência;
- ANEXO II** : Modelo de Proposta de Preços;
- ANEXO II “A”**: Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços – Faxineiro;
- ANEXO II “B”**: Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços – Encarregado de Faxineiro;
- ANEXO II “C”**: Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços – Limpador de Vidros;
- ANEXO III** : Modelo de Declaração de não cadastramento e inexistência de débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo;
- ANEXO IV** : Análise Econômico-Financeira;
- ANEXO V** : Modelo de Declaração art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;
- ANEXO VI** : Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- ANEXO VII** : Modelo de Declaração de não Incursão nas penas da Lei Federal nº 8.666/1993, artigo 87, incisos III e IV, e da Lei Federal nº 10.502/2002, artigo 7º;
- ANEXO VIII** : Modelo de Declaração de Enquadramento na Situação de Microempresa/Empresas de Pequeno Porte e Inexistência de Fatos Supervenientes;
- ANEXO IX** : Minuta de Termo de Contrato;
- ANEXO X** : Modelo de Credenciamento para Vistoria.

**PREÂMBULO:**

**A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, através da **SUBPREFEITURA DE VILA MARIA/VILA GUILHERME**, doravante denominada **SP/MG**, situada na Rua General Mendes nº 111 – Vila Maria, São Paulo, Capital, CEP 02127-020, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**, objetivando a prestação dos serviços descritos no **item 2 – OBJETO** deste Edital e respectivos anexos.

A participação no presente pregão dar-se-á através de sistema eletrônico, pelo acesso ao site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às **10:00 horas, do dia 19/05/2014**.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – Subprefeitura de Vila Maria / Vila Guilherme.

**1. EMBASAMENTO LEGAL:**

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Municipal nº 13.278/2002, dos Decretos Municipais nºs 43.406/2003, 44.279/2003, 46.662/2005, 49.511/2008, 52.091/2011, 54.102/2013 e 54.873/2014, da Portaria nº



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

378/2003-PREF, das Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/1993, da Lei Complementar nº 123/2006, demais normas complementares aplicáveis e disposições deste instrumento.

**2. OBJETO:**

2.1. O presente pregão tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, com a disponibilização de mão de obra e fornecimento de materiais de limpeza e de higiene, utensílios, máquinas, equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de higiene e salubridade, para o Edifício Sede da Subprefeitura de Vila Maria/Vila Guilherme (SP/MG) e para Unidades descentralizadas da Subprefeitura, em conformidade com as especificações e locais constantes do **ANEXO I** – Termo de Referência.

2.2. Deverão ser observadas as especificações técnicas e condições de prestação dos serviços constantes do Termo de Referência – **ANEXO I**, parte integrante deste edital.

**3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, VISTORIA PRÉVIA:**

**3.1. Poderão participar da licitação as empresas que:**

a) atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, **desde que sejam credenciadas, com cadastro ativo, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**, condição para a utilização do sistema eletrônico – **COMPASNET**

a.1) As empresas interessadas não credenciadas no **SICAF**, deverão verificar e apresentar junto aos órgãos competentes do próprio **SICAF** os documentos necessários ao credenciamento, observando os prazos e condições ali estabelecidos.

b) tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

c) não estejam sob processo de falência ou concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial ou concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

d) não estejam constituídas em forma de consórcio e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

e) não tenham sido declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

f) não estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Orientação Normativa PGM nº 03/2012;

g) não se enquadrem nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.2. Fica vedada a participação de cooperativas de mão de obra, nos termos do que dispõem o Decreto Municipal 52.091/2011 e a Lei 15.944/2013.

3.3. Ainda como condição de participação na presente licitação, as empresas interessadas, para exata caracterização da área objeto do certame, **DEVERÃO EFETUAR VISTORIA PRÉVIA** nas instalações de todas as unidades descritas no **Item 1 do ANEXO I – Termo de Referência**, onde serão prestados os serviços, através de representantes legalmente habilitados, com o objetivo de tomar conhecimento dos locais e de todas as especificidades do objeto a ser contratado, não podendo alegar futuramente desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento das obrigações convencionadas através de contrato a ser firmado com a Subprefeitura de Vila Maria – Vila Guilherme (SP/MG).

3.3.1. As vistorias deverão ser realizadas, no máximo, até o último dia útil que anteceder a abertura da licitação, devendo ser previamente agendadas, de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 17:00 horas, pelos telefones (11) 2967-8100 Ramal 8156 ou



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

(11) 2967-8156, com as Senhoras Ivone Abdalla Jorge ou Nanci Aparecida Martins Moreno, da Supervisão de Administração e Suprimentos, que será responsável pela emissão do Atestado de Vistoria Prévia.

**3.3.1.1.** Os representantes das empresas que farão a visita deverão obrigatoriamente apresentar documento de credenciamento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa, conforme modelo constante do **ANEXO X** deste Edital.

**3.3.2.** O Atestado de Vistoria Prévia será único para as todas as unidades vistoriadas.

**3.3.3.** O **ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA DEVERÁ SER APRESENTADO PELA LICITANTE, JUNTAMENTE COM O ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS**, conforme estabelece o item 10.3.2 do presente Edital de pregão.

**3.4. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06**, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da mesma Lei, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto 49.511/2008, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

**3.4.1.** Nos termos do disposto no artigo 13 do Decreto 49.511/2008, nas licitações na modalidade Pregão Eletrônico serão observadas as regras próprias do sistema utilizado, do Decreto 43.406/2003 e da Lei Complementar 123/2006.

**3.5.** Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação e que conhece e aceita os regulamentos do Sistema COMPRASNET.

**3.6.** Para encaminhar sua proposta a licitante deverá, ainda, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus anexos.

**3.7.** A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete à todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada na cláusula “1” deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

**4. ACESSO A INFORMAÇÕES:**

**4.1.** O Caderno de Licitação, composto de **Edital e Anexos**, poderá ser fornecido mediante o pagamento correspondente ao custo da cópia reprografia de R\$ 0,15 (quinze centavos de real) por folha, a ser recolhido aos cofres públicos junto à rede bancária credenciada, através de Documento de Arrecadação do Município (DAMSP) expedida pela Subprefeitura de Vila Maria / Vila Guilherme, situada à Rua General Mendes, 111, Vila Maria Alta, das 9:30 às 15:30 horas, até o último dia que anteceder a data designada para a abertura do certame.

**4.1.1.** No ato de recebimento do “Caderno de Licitação” deverá a interessada verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

**4.1.2.** O Caderno de Licitação também poderá ser obtido via *internet*, gratuitamente, pelos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e <http://e-negocios.cidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – Subprefeitura de Vila Maria Vila Guilherme.

**4.2.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativos a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida ao pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

[eromero@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eromero@prefeitura.sp.gov.br) ou pelo FAX (0XX11) 2967-8123, no horário das 10h00 às 16h00

**4.3.** Os esclarecimentos e as informações serão prestados pelo Pregoeiro, no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública deste Pregão.

**5. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:**

**5.1** Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular impugnações contra o ato convocatório, sendo que eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas por escrito ao Pregoeiro e protocoladas nos dias úteis, das 09:00 às 16:00 horas, na Coordenadoria de Administração e Finanças da Subprefeitura de Vila Maria/Vila Guilherme, à Rua General Mendes, nº 111 – 1º andar, Vila Maria – nesta Capital, mediante o pagamento do preço público (Decreto nº 54.730/13), no prazo de até dois dias úteis anteriores à data marcada para a realização da sessão pública de abertura do pregão, sob pena de decadência do direito.

**5.1.1.** No último dia do prazo legal para a impugnação tratada no item 5.1, há que se observar o horário de encerramento do expediente bancário para o pagamento do Documento de Arrecadação do Município (DAMSP).

**5.1.2.** No ato do protocolo da impugnação, é obrigatória a apresentação de: CPF ou RG, em se tratando de pessoa física; e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração que comprove que o signatário da impugnação efetivamente representa a impugnante.

**5.1.3.** Os documentos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à presente licitação.

**5.1.4.** Caberá ao Pregoeiro decidir acerca da(s) impugnação(ões) apresentada(s), até a data prevista para a abertura do certame.

**5.1.4.1.** Caso não seja possível decidir a impugnação no prazo estabelecido, o pregão eletrônico deverá ser suspenso, e, após, se o caso, reagendado.

**5.1.5.** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**5.1.6.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste Pregão.

**5.2.** As impugnações bem como as respectivas decisões serão divulgadas pelo pregoeiro no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

**6. CRENCIAMENTO:**

**6.1.** As licitantes deverão estar previamente credenciadas junto ao órgão provedor – **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF / COMPRASNET.**

**6.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição, pelo órgão provedor, de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico – **COMPRASNET.**

**6.2.1.** As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para o registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**, estão disponíveis no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**6.3.** O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral ativo no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF.**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**6.4.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica em responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legalmente constituído e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**6.4.1.** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

**6.5.** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura do Município de São Paulo, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.5.1.** Deverá a licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou que resulte na inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

**7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

**7.1.** A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e envio da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico (COMPRASNET), com **VALOR DO PREÇO TOTAL MENSAL**, desde a divulgação na íntegra do edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública (**10:00 horas do dia 19/05/2014**).

**7.1.1.** Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

**7.1.2.** Fica vedado ao proponente qualquer tipo de identificação quando do registro de sua proposta de preços, planilha ou outros Anexos exigidos neste Edital, sob pena de desclassificação do certame pelo Pregoeiro.

**7.2.** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta e lances.

**7.3.** À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelo ônus decorrente de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

**7.3.1.** A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

**7.4.** À desconexão do sistema eletrônico com o pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

**a)** durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.

**b)** se superior a 10 (dez) minutos, na suspensão da sessão e seu reinício somente após a comunicação aos participantes no endereço eletrônico utilizado.

**7.5.** A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

**7.5.1.** Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e ser equivalentes aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos salariais, com observância das remunerações mínimas definidas para o piso da categoria, devidamente firmado em acordo ou convenções trabalhistas celebrados entre entidades sindicais e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME

patronais e de profissionais na cidade da prestação dos serviços, eventual adicional noturno, eventual adicional de periculosidade e insalubridade, encargos sociais, benefícios aos empregados (vale-transporte, vale-refeição e etc.), cobertura de intervalo de repouso e alimentação, custos de uniformes, materiais e equipamentos; benefícios e despesas indiretas, aí incluídas as despesas fiscais e o lucro da empresa, etc.; de modo que nenhuma outra remuneração seja devida em qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

**7.5.1.1.** Na composição dos preços deverão ser previstas as despesas legais obrigatórias, atentando-se para os custos salariais (pisos de categorias), adicionais (insalubridade, periculosidade (se houver), encargos sociais, benefícios, materiais, equipamentos, etc.

**7.5.1.2.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, não considerados na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

**7.5.2.** A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**7.5.3.** Não serão aceitos pleitos de acréscimos nos preços ofertados, a qualquer título.

**7.6.** A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto no subitem 10.3.2 deste Edital, de acordo com o formulário que segue como **ANEXO II** deste Edital, **COM TODAS AS INFORMAÇÕES E DECLARAÇÕES ALI CONSTANTES**, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.

**7.6.1.** A empresa deverá cotar, como consta no **ANEXO II**, o preço mensal do metro quadrado e total mensal (preço unitário X quantidade de metros) de cada área indicada, preço total mensal, relativo a soma dos totais indicados em cada tipo de área, e valor do contrato (preço total mensal x 12 meses de contrato), em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com duas casas decimais (p.ex.; R\$1,00).

**7.6.2.** A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da abertura da sessão, não podendo haver aumento de preços se ocorrer, com anuência da proponente, dilação de seu prazo de validade.

### **8. DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:**

**8.1.** Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

**8.2.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**8.3.** Serão desclassificadas as propostas:

**8.3.1.** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;

**8.3.2.** que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

**8.4.** A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

**8.5.** O sistema ordenará novamente as propostas analisadas e classificadas pelo Pregoeiro, por estarem em perfeita consonância com as especificações e condições de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

fornecimento detalhadas neste instrumento convocatório, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**8.5.1.**Eventual desempate da proposta de mesmo valor será promovido pelo sistema.

**9. ETAPA DE LANCES:**

**9.1.** Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivos horários de registro e valor.

**9.2.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.

**9.2.1.**A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**9.3.** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

**9.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**9.5.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado, vedada a identificação de seu ofertante.

**9.6.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico as licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, também aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**9.6.1.**Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o pregoeiro se responsabilizará pelo aviso de encerramento.

**9.7.** No caso de existir a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame licitatório, neste momento, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

**9.7.1.**Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 49.511/08, ou seja, propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

**9.7.2.**Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada poderá apresentar proposta de preço inferior à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

**9.7.3.**Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo apurado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

**10. JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:**

**10.1.** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO VALOR TOTAL MENSAL**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**10.2.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, definida a licitante vencedora, o pregoeiro poderá com ela negociar, mediante troca de mensagens no sistema eletrônico, com vistas à redução do preço.

**10.2.1.** Visando à celeridade do procedimento licitatório, ao ser convocada a licitante deverá se manifestar no prazo estabelecido pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.

**10.3.** Após a negociação, se houver, o pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da licitante primeira classificada, devendo esta apresentar, **de imediato**, de acordo com o exigido neste edital, a **PROPOSTA DE PREÇO**, conforme **ANEXO II**, observadas as disposições contidas no subitem 7.6 deste Edital, com valor do preço final alcançado, as **PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, conforme **ANEXOS II “A”, II “B” E II “C”** e, ainda cópia do **ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA** emitido pelo servidor responsável via fax, nº 2967-8123 ou por correio eletrônico (e-mail eromero@prefeitura.sp.gov.br), **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**.

**10.3.1.** Entende-se por “**imediato**” o prazo de até 30 (trinta) minutos após a notificação pelo Sistema, sendo que o pregoeiro poderá, a seu critério, prorrogar este prazo.

**10.3.2.** A PROPOSTA, as PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS e o ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA, **NO ORIGINAL** deverão ser encaminhados juntamente com os documentos de habilitação, conforme subitem 11.4.

**10.3.3.** O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço alcançado com os parâmetros de preços de mercado, coerentes com a execução do objeto licitado, definidos pela Administração, aferido mediante pesquisa prévia realizada, juntada nos autos.

**10.3.3.1.** O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI).

**10.3.4.** Se o pregoeiro considerar que o preço alcançado enseja dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, através da apresentação da composição do preço que justifique a oferta, comprometendo-se a atender o objeto do certame pelos preços ofertados.

**10.3.4.1.** Em havendo solicitação de demonstração da composição dos custos dos valores ofertados pela licitante consignados no seu **ANEXO II** – Proposta de Preços, apresentada, referida demonstração deverá ser feita nos termos dos parâmetros traçados pelo CADTERC, que poderão ser consultados e obtidos pelo site: [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br) – Volume 3 – Limpeza, Asseio e Conservação Predial, Capítulo II – Valores Referenciais.

**10.3.5.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida no item anterior, o pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, podendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

**10.4.** Considerada aceitável a oferta, passará o pregoeiro ao julgamento da habilitação.

## **11. HABILITAÇÃO:**

**11.1.** Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à análise dos documentos de habilitação da licitante primeira classificada.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**11.2. Sob pena de inabilitação**, a licitante, cuja oferta foi aceita, deverá encaminhar **de imediato**, para os endereços citados no subitem 10.3., a documentação exigida no subitem 11.6. deste Edital, com exceção daqueles constantes do cadastro da licitante no **SICAF**, desde que válidos.

**11.2.1.**A documentação relativa à **Habilitação Jurídica** sempre deverá ser encaminhada pela licitante, para identificar os sócios/representantes que subscrevem a proposta e demais documentos por ela emitidos.

**11.2.1.1.**Caso os documentos não sejam subscritos por seus sócios ou diretores, assim indicados nos respectivos atos constitutivos, a licitante deverá apresentar, também, os instrumentos de mandato outorgando poderes aos subscritores.

**11.2.2.**Entende-se por “**imediato**” o prazo de até 30 (trinta) minutos após a notificação pelo Sistema, da licitante vencedora, sendo que o pregoeiro poderá, a seu critério, prorrogar este prazo.

**11.2.3.**O pregoeiro verificará os dados e informações da autora da oferta aceita, constantes do **SICAF** e extraídos dos documentos indicados no subitem 11.6 deste edital.

**11.2.4.**Caso os dados e informações constantes do **SICAF** não atendam aos requisitos exigidos no subitem 11.6 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada, imprimindo-os para análise e juntada ao processo administrativo pertinente a licitação.

**11.3.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação a que se refere o subitem 11.2.4, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere o subitem 11.2, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados, por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

**11.4.** Posteriormente deverão ser encaminhados, no original, a proposta de preços e o ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA exigidas no subitem 10.3.2, e, nos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, ou mediante publicação de órgão de Imprensa Oficial os documentos a que se referem a cláusula 11.6, salvo os que possam ser emitidos e/ou conferidos pela internet pelo próprio pregoeiro, dentro do prazo máximo de **02 (dois) dias úteis a contar da habilitação**, para o endereço indicado no preâmbulo com a identificação de sua razão social e número do Pregão Eletrônico, endereçado a Comissão Permanente de Licitações, da Subprefeitura de Vila Maria / Vila Guilherme.

**11.5.** Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fax ou por meio eletrônico.

**11.6.** A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

**11.6.1.Habilitação Jurídica:**

**11.6.1.1.**Registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (a regularidade da documentação é verificada automaticamente pelo sistema quando do credenciamento da licitante).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

11.6.1.2.Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou

11.6.1.3.Ato constitutivo e as alterações subseqüentes, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou

11.6.1.4.Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

11.6.1.5.Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**11.6.2.Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

11.6.2.1.Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas – **CNPJ** do Ministério da Fazenda;

11.6.2.2.Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

11.6.2.3.Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** ou outra equivalente na forma da lei;

11.6.2.3.1.Serão aceitas as certidões emitidas separadamente.

11.6.2.4.Certidão negativa de débitos referentes a **Tributos Estaduais** relacionados com a prestação licitada, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede da licitante;

11.6.2.4.1.No caso da licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão negativa de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, conforme Portaria CAT 20/98, observada a Resolução SF/PGE nº 3/2010.

11.6.2.5.Certidão Negativa de Débitos **Tributários Mobiliários, relativos ao Município de São Paulo**, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico.

11.6.2.5.1.Na hipótese da licitante **não estar cadastrado como contribuinte neste Município**, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada, conforme modelo do **ANEXO III**.

11.6.2.5.2.Caso a licitante possua mais de um C.C.M. neste Município de São Paulo deverá apresentar certidão negativa de débitos tributários mobiliários relativa a cada cadastro que possua.

11.6.2.6.Certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – **CND/INSS**;

11.6.2.7.Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (**FGTS**);



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**11.6.2.8.**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

**11.6.2.9.** Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho, certidões positivas, com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa

**11.6.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

**11.6.3.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

**11.6.3.1.1.** Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;

**11.6.3.1.2.** As cópias do balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser extraídas do livro diário devidamente registrado na Junta Comercial competente, exceto para os tipos societários cuja legislação que os rege exija sua publicação;

**11.6.3.1.3.** Para comprovar a boa situação financeira da licitante, serão considerados: o Índice de Liquidez Corrente (ILC), o Índice de Liquidez Geral (ILG) e o Índice de Solvência Geral (ISG) que serão apurados pelas fórmulas abaixo, cujo resultado deverá ser maior que 1 (um) e o cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, conforme **ANEXO IV**, devidamente assinado por pelo menos um diretor e pelo Contador ou Técnico de Contabilidade, responsável da empresa.

$$ILC = \frac{ATIVO CIRCULANTE}{PASSIVO CIRCULANTE}$$

$$ILG = \frac{ATIVO CIRCULANTE + ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}$$

$$ISG = \frac{ATIVO TOTAL}{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}$$

**11.6.3.1.3.1.** A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no **ANEXO IV** será considerada inabilitada.

**11.6.3.1.** Certidão negativa de pedido de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

**11.6.3.1.1.** No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar certidão(ões) de objeto e pé, expedida(s) pelo(s) Juízo(s) perante o(s) qual(is) se processa(m) a(s) ação(ões).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**11.6.3.1.2.**No caso de sociedade simples, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento relativos à solvência ou não da licitante, expedido pelo distribuidor da sede de pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

**11.6.4.Qualificação Técnica:**

**11.6.4.1.**Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) ter prestado serviços de natureza, pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, qual seja, a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS DE LIMPEZA E DE HIGIENE, UTENSÍLIOS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS**, indicando o período da prestação de serviços, quantidades executadas, caracterização do bom desempenho da licitante.

**11.6.4.1.1.**Entende-se por pertinente e compatível o(s) atestado(s) que comprove(m) a capacidade de execução de **50% (cinquenta por cento)** ou mais da área total do serviço objeto do presente Pregão (itens 1, 2 e 3 da Planilha de metragem – ANEXO I do Edital) no período de **um mês**.

**11.6.4.1.2.**A comprovação da capacidade de prestação dos serviços mencionada no item anterior poderá ser feita pela soma de atestados à ela relativos no mesmo período.

**11.6.4.1.3.** O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

**11.6.4.2.**Declaração formal de disponibilidade do aparelhamento e pessoal técnico adequado e necessário à realização do objeto desta licitação.

**11.6.5.Outros Documentos:**

**11.6.5.1.CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:** Declaração firmada pelo representante legal/procurador da licitante de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso V, do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, consoante modelo do **ANEXO V** deste Edital.

**11.6.5.2.**Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador, com o número da Cédula de Identidade do declarante, nos termos do modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital.

**11.6.5.3.**Declaração de que a licitante não foi apenada com as sanções previstas na Lei Federal 8.666/1993, artigo 87, incisos III e IV, e/ou na Lei Federal 10.520/2002, artigo 7º, seja isoladamente, seja em conjunto, aplicada por qualquer esfera da Administração Pública, nos termos do modelo constante do **ANEXO VII** deste Edital.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**11.7.** Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada, ou mediante publicação de órgão de Imprensa Oficial devendo, preferencialmente, ser relacionados, separados e colacionados na ordem estabelecida neste edital.

**11.8.** A comprovação da regularidade fiscal poderá ser efetuada pelo Pregoeiro, por meio de consulta ao **SICAF**, exclusivamente quanto aos documentos dele constantes que estejam dentro do prazo de validade.

**11.9.** Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição.

**11.10.** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

**11.11.** Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pelo Pregoeiro.

**11.12.** Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e preferencialmente com número do CNPJ e endereço respectivo.

**11.12.1.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**11.12.2.** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.;

**11.12.3.** Se a licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente.

**11.13.** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

**11.14.** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

**11.15.** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

**11.16.** Em se tratando de **MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, para se submeter ao regime especial da Lei Complementar nº 123/06 e do Decreto Municipal nº 49.511/08, além de apresentar os documentos exigidos para fins de habilitação, deverá apresentar documentação comprobatória da qualificação da licitante, mediante a apresentação de:

**11.16.1.** Declaração, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, subscrita por quem detenha poderes de representação e por seu contador ou técnico em contabilidade, identificado com seu número de registro perante o Conselho Regional de Contabilidade (CRC), de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, nos termos do modelo constante do **ANEXO VIII** do presente Edital.

**11.16.2.** Caso os documentos relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, em havendo atendimento aos demais requisitos do edital, a sessão será



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

suspensa, concedendo-se o prazo de 4 (quatro) dias úteis, improrrogável, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada.

**11.17.** Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

**11.17.1.** Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

**11.17.1.** Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, a mesma será inabilitada.

**11.18.** Se a licitante desatender às exigências para a habilitação, recusar-se a formalizar o ajuste ou estiver impedida de fazê-lo, no prazo estabelecido no Item 16.2 deste Edital e sem embargo da aplicação das penalidades nele previstas, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**12. FASE RECURSAL**

**12.1.** Após encerrar totalmente a fase de habilitação, o sistema abre automaticamente o prazo para registro de intenção motivada de recurso, cabendo ao pregoeiro estabelecer o prazo de encerramento de intenção de recurso.

**12.1.1.** A falta de manifestação da licitante no prazo estabelecido acarretará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto licitado a vencedora.

**12.2.** Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem 12.1, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da **Coordenadoria de Administração e Finanças – Supervisão de Administração e Suprimentos – CAF/SAS**, localizada na Rua General Mendes, nº 111 – 1º andar, Vila Maria, das 9h00 às 17h00.

**12.2.1.** Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), e a apresentação de documentos comprobatórios das alegações, se for o caso, será efetuada mediante protocolo, no local citado no item 12.2, nos dias úteis, das 9h00 às 17h00, observados os prazos estabelecidos no mesmo item.

**12.3.** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13. ADJUDICAÇÃO:**

**13.1.** Verificado o atendimento das condições de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, e recebidas a documentação e a proposta de preços originais conforme determina o item 10.3 do presente edital, esta será declarada vencedora para adjudicação do objeto da licitação, pelo próprio pregoeiro, ou, em havendo recurso, pela autoridade competente.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**14. HOMOLOGAÇÃO:**

**14.1.** Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida ao Subprefeito da Vila Maria / Vila Guilherme para homologação.

**14.1.1.** A adjudicação do objeto e a homologação da licitação não obrigam a Administração à contratação do objeto licitado.

**15. PREÇOS, PAGAMENTO E DOTAÇÃO:**

**15.1.** Os preços que vigorarão no ajuste serão os ofertados pela licitante a quem for adjudicado o objeto do certame.

**15.2.** Estes preços incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos, constituindo, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação e entrega dos serviços, de modo que nenhuma outra remuneração será devida, a qualquer título, descartada qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

**15.3.** Os preços contratuais poderão ter reajuste econômico, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos no item 2 do Decreto 48.971/07.

**15.3.1.** O reajuste será calculado pelo IPC-FIPE conforme determinado no Decreto 53.841/2013 e será aplicado desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

**15.3.2.** Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.

**15.3.3.** A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.

**15.3.4.** Não haverá atualização financeira.

**15.4.** As hipóteses excepcionais de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

**15.5.** As cláusulas relativas ao pagamento são as constantes da minuta de contrato – **ANEXO IX** deste Edital.

**15.6.** Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

**15.7.** Os recursos necessários para suporte do contrato onerarão a dotação n.º 47.10.15.122.3024.2100.3390.3900.00 do orçamento vigente e dotação própria nos próximos exercícios, em observância ao princípio da anualidade orçamentária.

**16. CONDIÇÕES DO AJUSTE:**

**16.1.** As obrigações decorrentes desta licitação consubstanciar-se-ão no contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do **ANEXO IX** do Edital.

**16.2.** O prazo para a assinatura do termo de contrato e retirada da Nota de Empenho será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação da adjudicatária, que será efetuada por intermédio de fax, e-mail, pelo Diário Oficial da Cidade ou por outro meio hábil, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, ocasião em que deverá:





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

- 16.2.1.** Apresentar, dos documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitados pela Administração;
- 16.2.2.** Comprovar os poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou contrato social, e, no caso de procurador, o instrumento de procuração, se não juntado por ocasião da licitação.
- 16.2.3.** Indicar o responsável pela gestão contratual perante a PMSP.
- 16.2.4.** Apresentar documento de arrecadação dos emolumentos devidos pela elaboração do contrato consoante legislação em vigor, a ser retirada no endereço constante do preâmbulo deste Edital e pago na rede bancária credenciada.
- 16.3.** Ainda como condição à contratação deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.
- 16.4.** Os documentos mencionados nesta cláusula deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou no original, com prazo de validade em vigor na data da apresentação e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à contratação.
- 16.5.** O prazo para formalização do ajuste, previsto no item 16.2, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.
- 16.6.** É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante agendamento de nova Sessão Pública, ou revogar a licitação.
- 16.6.1.** Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.
- 16.6.2.** O aviso da nova sessão pública será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgado nos endereços eletrônicos [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – Subprefeitura de Vila Maria Vila Guilherme.
- 16.6.3.** Na sessão o pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação

**17. PRAZOS:**

**17.1.** A CONTRATADA deverá iniciar os serviços nos termos do prazo assinalado na Ordem de Início dos Serviços.

**17.1.1.** A ordem de início será emitida pela Coordenadoria responsável pela fiscalização deste ajuste.

**17.2.** O prazo da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data fixada no item 17.1, podendo ser prorrogado por idênticos ou menores períodos e nas mesmas condições, desde que não denunciado por escrito por qualquer das partes, e com antecedência de 90 (noventa) dias contados da data de vencimento de cada período, e, observado o prazo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, nos termos previstos na minuta de contrato constante do **ANEXO IX** deste edital.

**17.2.1.** Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 46 do Decreto Municipal nº 44.279/2003, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

**17.2.2.** À CONTRATANTE, no interesse público, é assegurado o direito de exigir que a CONTRATADA, conforme o caso, prossiga na execução do contrato pelo período de até 30 (trinta) dias, após a data de seu vencimento.

**18. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

**18.1.** Deverá ser prestada **garantia para contratar**, antes da lavratura do contrato, no valor de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal.

**18.1.1.** A garantia será prestada em moeda corrente nacional, Letras do Tesouro Municipal, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, observando-se o disposto no artigo 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/1993.

**18.1.2.** Sempre que o valor contratual for aumentado, a CONTRATADA será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

**18.1.2.1.** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida no item 10.1.10 do contrato (**ANEXO IX**).

**18.1.3.** A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

**18.1.4.** A garantia da execução contratual poderá ser retida se constatada a existência de ação trabalhista movida por empregado da CONTRATADA em face da entidade pública, tendo como fundamento a prestação de serviços à Administração durante a execução do referido contrato administrativo, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

**18.1.4.1.** O valor da garantia contratual retida poderá ser utilizado para depósito em juízo, nos autos da reclamação trabalhista, se a pendência não for solucionada (extinta a ação; garantido o juízo; ou excluída a entidade pública do pólo passivo).

**18.1.5.** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da CONTRATADA, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

**18.1.6.** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 18.1.1.

**19. RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**19.1.** O objeto será recebido consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal n.º 8.666/93 e no Decreto Municipal n.º 54.873/2014.

**19.2.** O objeto da presente licitação será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela CONTRATADA, sendo tal relatório



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

submetido à fiscalização da CONTRATANTE, que após conferência, atestara se os serviços foram prestados a contento.

**19.3.** Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**20. PENALIDADES:**

**20.1.** São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Capítulo X, do Decreto Municipal nº 44.279/03.

**20.1.1.** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou,
- b) Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

**20.2.** Ocorrendo recusa da adjudicatária em assinar o contrato e/ou retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

**20.2.1.** Multa no valor de 20% (vinte inteiros por cento) do valor do ajuste se firmado fosse.

**20.2.2.** Pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar pelo prazo de até 5 (cinco) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

**20.2.3.** Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

**20.3.** À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nos subitens 20.2.1 e 20.2.2, a critério da Administração.

**20.4.** Durante a execução do contrato originado desta Licitação poderão ser aplicadas as penalidades descritas no Termo de Contrato – **ANEXO IX** do Edital.

**20.5.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

**20.6.** O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

**20.7.** São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93.

**21. DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:**

**21.1.** As demais condições contratuais constam da minuta de contrato – **ANEXO IX** do Edital.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**22. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**22.1.** No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**22.2.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.3.** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.4.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

**22.4.1.** A falsidade de qualquer declaração prestada, notadamente objetivando os benefícios da Lei Complementar 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penas e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**22.5.** A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**22.6.** O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Municipal nº 13.278/02, à Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

**22.7.** A PMSP, no interesse da Administração, poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, revogar ou anular, no todo ou em parte a licitação, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização, conforme artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

**22.8.** Com base no parágrafo 3º do artigo 43, da Lei Federal nº 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**22.9.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

**22.10.** Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

**22.11.** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**22.12.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

**22.13.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMSP. Considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**22.14.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário do pregoeiro.

**22.15.** Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

**22.16.** Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema eletrônico serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

**22.17.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade e no sítio eletrônico <http://e-negocios.cidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – Subprefeitura de Vila Maria Vila Guilherme.

**22.18.** Qualquer divergência entre as especificações contidas no **ANEXO I** deste Edital e as constantes no COMPRASNET, prevalecerão para todos os efeitos as do **ANEXO I**.

**22.19.** O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema próprio.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

**EMILIA SIMÃO ROMERO  
PREGOEIRO / SMSP – SP.MG**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMS/SP.MG/2014  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8**

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Prestação de serviços de LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, com a disponibilização de mão de obra e fornecimento de materiais de limpeza e de higiene, utensílios, máquinas, equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de higiene e salubridade, para o Edifício Sede da Subprefeitura de Vila Maria/Vila Guilherme (SP/MG) e para Unidades descentralizadas da Subprefeitura, em conformidade com as especificações constantes deste **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, nos locais determinados a seguir:

- **LOCAL 1: Edifício Sede SP/MG**  
Rua General Mendes, n.º 111, Vila Maria Alta
- **LOCAIS 2 e 3: Unidades descentralizadas**
  - **LOCAL 2:** Supervisão Técnica de Limpeza Pública (STLP), Unidade de Áreas Verdes (UAV)  
Rua Dona Maria Quedas, nº 13 – Vila Maria Alta;
  - **LOCAL 3:** Supervisão Técnica de Projetos e Obras (STPO), Supervisão Técnica de Manutenção (STM) e Unidade de Depósito e Oficinas (UDO)  
Praça Luiz Pizzotiti, nº 14, Vila Guilherme.

**2. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**2.1.**A unidade de medida para contratação dos serviços é o “metro quadrado por mês – m<sup>2</sup>/mês”, tendo em vista a facilidade de administração/gerenciamento do contrato, , atentando-se para os postos mínimos de trabalho.

**2.2.**As áreas consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa. A área de piso foi quantificada, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes a limpeza dos pisos.

**2.3.**A metragem dos vidros foi destacada do cálculo da área geral, constituindo item específico.

**2.4.**Os serviços deverão ser executados da seguinte forma:

- Item I** – Área Interna Piso Frio (Área Administrativa)
- Item II** – Áreas Externas Varrição de Passeios e Arruamentos
- Item III** – Áreas Externas Pátio e Áreas Verdes (Alta Frequência)
- Item IV** – Vidros Externos (Face interna e face externa) (Frequência Quinzenal)
- Item V** – Limpeza da Cobertura Acrílica – Área Externa (Frequência Quinzenal)
- Item VI** – Limpeza do Telhado em canaletas pré-moldadas (Frequência Quinzenal)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

2.5.As áreas aproximadas, objeto do contrato são as seguintes:

UNIDADE	ITENS / ÁREA EM METRO QUADRADO (M <sup>2</sup> )					
	I	II	III	IV	V	VI
Local 1 EDIFÍCIO SEDE	2.930	1.150	2.385	300	82,50	1.550
Local 2 STLP / UAV	197	69	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -
Local 3A STPO / STM (256 m <sup>2</sup> )	596	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -
Local 3B UDO (340 m <sup>2</sup> )						
<b>TOTAL</b>	<b>3.723</b>	<b>1.219</b>	<b>2.385</b>	<b>300</b>	<b>82,50</b>	<b>1.550</b>

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

#### 3.1.ITEM I – ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

(salas, corredores, auditório, sanitários)

3.1.1.Características: Consideram-se como áreas internas todas as dependências dos prédios e pisos frios as superfícies revestidas de mármore, cerâmica, marmorite, plurgoma, madeira, vinílico e sanitários.

3.1.2.Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

##### 3.1.2.1.DIÁRIA

- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante;
- e) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- f) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- g) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;
- h) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- i) Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

- j) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- k) Suprir os bebedouros, onde houver, com garrações de água mineral adquiridos pela CONTRATANTE;
- l) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**3.1.2.1.SEMANAL**

- a) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- e) Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f) Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos prédios, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana;
- g) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- h) Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- i) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.1.2.3.MENSAL**

- a) Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**3.1.2.4.TRIMESTRAL**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**3.1.3.HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**3.1.4.CONSIDERAÇÃO FINAL**

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**3.2. ITEM II – ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS**

**3.2.1.**Características: Consideram-se áreas externas aquelas destinadas a estacionamento de veículos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da contratante.

**3.2.2.**Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

**3.2.2.1. DIÁRIA**

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- c) Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**3.2.2.2. SEMANAL**

- a) Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.2.2.3. MENSAL**

- a) Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

**3.2.3. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

**3.2.3.1.**A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

**3.2.3.2.**A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

**3.2.3.3.**Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

**3.2.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**3.3. ITEM III – ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR SEMANA)**

**3.3.1.**Características: Consideram-se pátios e áreas verdes as áreas externas das dependências da contratante com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

**3.3.2.**Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**3.3.2.1.SEMANAL**

- a) Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela contratante;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- c) Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.3.3.UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

**3.3.3.1.**A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

**3.3.3.2.**Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

**3.3.4.HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**3.4.ITEM IV – VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA QUINZENAL  
(SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO)**

**3.4.1.**Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos refere-se somente a uma de suas faces.

**3.4.2.**A limpeza se dará nas duas faces, na seguinte frequência:

**3.3.2.1.QUINZENAL**

- a) Limpar todos os vidros externos – face interna e face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

**3.4.3.HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**3.5.ITEM V – COBERTURA ACRÍLICA – ÁREA EXTERNA  
(COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO)**

**3.5.1.**Características: cobertura em acrílico na parte externa do Edifício Sede da SP/MG.

**3.5.2.**Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**3.5.2.1.QUINZENAL**

- a) Remover galhos e detritos depositados nas canaletas e lavagem da cobertura para conservar a translucidez.

**3.5.3.HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**3.6.ITEM VI – TELHADO**

**(COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO)**

**3.6.1.**Características: telhado nas dependências do Edifício Sede da SP/MG–telhado em canaletas pré-moldadas

**3.6.2.**Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

**3.6.2.1.QUINZENAL**

- a) Remover galhos e detritos depositados nas calhas e canaletas pré-moldadas

**3.6.3.HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – GERAL:**

**4.1.**A limpeza deverá ser realizada sempre do local mais limpo para o mais sujo.

**4.2.**A varredura úmida dos pisos deverá ser realizada sempre do fundo para a porta de saída da área.

**4.3.**A limpeza das paredes deverá ser realizada sempre verticalmente do teto para o piso e do fundo para a porta.

**4.4.**A limpeza das áreas comuns tipo escadas, corredores, etc., deverá ser feita com sinalização de isolamento e/ ou dividindo-as ao meio.

**4.5.**Para a execução dos serviços de limpeza dos pisos paviflex; limpeza das esquadrias e corrimãos; pisos de cimento, terraços e calçadas externas, a CONTRATADA deverá sinalizar os locais, com placas de sinalização de piso escorregadio.

**4.6.**A limpeza deverá obrigatoriamente ser realizada com dois baldes diferentes, sendo um para aplicação das soluções limpadoras e o outro com água limpa para ser efetuado o enxágüe.

**4.7.**A CONTRATADA deverá efetuar todo e qualquer serviço considerado necessário à limpeza das áreas, independentemente da periodicidade fixada, quando em virtude de circunstâncias imprevistas exija-se sua execução imediata para a manutenção da boa aparência, higiene, saúde e profilaxia de infecções.

**4.8.**Para execução dos serviços de limpeza a CONTRATADA deverá disponibilizar mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos necessários à boa execução dos serviços, nas quantidades e características técnicas adequadas, em especial enceradeiras, aspiradores de pó, equipamento para lavagem de piso de alta pressão, escadas, aspiradores de água, extensão de fio elétrico, máquina de limpeza a vapor, carrinho para transportar lixo, carrinho para transportar material de limpeza, carrinho para execução de serviços de limpeza; etc., com revestimentos adequados para evitar danificar móveis, paredes, divisórias e instalações em geral, mantendo-os



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

em perfeitas condições de funcionamento e uso, substituindo, de imediato, peças, partes, máquinas e equipamentos com defeito.

**4.9.** Panos, rodos, baldes, mops, etc., deverão ser individualizados e devidamente identificados, separando-se o material utilizado nas áreas de enfermagem, laboratório, coleta e copa dos utilizados nas áreas administrativas.

**4.10.** Os materiais/utensílios de limpeza deverão ser limpos e desinfetados após cada uso e deverão ser guardados em local próprio para essa finalidade.

**5. DAS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços serão executados incluindo o fornecimento de:

- a) mão de obra,
- b) materiais de limpeza, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, sacos plásticos coloridos para serviços de coleta seletiva,
- c) produtos, utensílios e equipamentos necessários à plena e regular execução do objeto contratual, relacionados no subitem 5.1, 5.2 e 5.3, entre outros;

**5.1.** Relação de materiais de limpeza a serem utilizados, entre outros itens necessários e não previstos neste item.

- Água sanitária;
- Álcool a 92% – líquido ou gel;
- Desinfetante em pedra para vaso sanitário;
- Desinfetante líquido bactericida (lavanda / eucalipto / floral);
- Desodorizador de ambiente;
- Detergente em pó;
- Detergente líquido;
- Escova para lavar vasos sanitários
- Esponja dupla face
- Lã de aço;
- Limpa vidros;
- Limpador multiuso;
- Lustra móveis;
- Removedor;
- Sabão comum em pedra;.
- Sabão de coco em pedra
- Saco de lixo – 100 litros Classe I, Tipo E, conforme norma NBR 9191/2008;
- Saco de lixo – 30 litros Classe I, Tipo B, conforme norma NBR 9191/2008;
- Saco de lixo – 50 litros Classe I, Tipo B, conforme norma NBR 9191/2008;
- Saponáceo em pó ou líquido.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA DE CONSUMO – MATERIAIS DE LIMPEZA,  
referente a cada UNIDADE especificada no item 1**

PRODUTO	UNID	QUANTIDADES			TOTAL
		LOCAL 1	LOCAL 2	LOCAL 3	
Água sanitária	gl	07	03	04	14
Álcool a 92% (líquido ou gel)	litro	12	03	05	20
Desinfetante em pedra para vaso sanitário	un	50	10	12	72
Desinfetante líquido bactericida (lavanda / eucalipto / floral)	gl	08	03	05	16
Desodorizador de ambiente	un	08	02	03	13
Detergente em pó	saco 5 kg	04	02	02	08
Detergente líquido neutro biodegradável	gl	04	02	02	08
Escova para lavar vasos sanitários	un	06	02	04	12
Esponja dupla face	un	14	05	07	26
Lã de aço (pacote com 8 unidades)	pct	08	03	04	15
Limpa vidros 500ml	un	10	0	0	10
Limpador multiuso	gl	06	03	04	13
Lustra móveis, frasco com 500 ml	frasco	08	02	04	14
Removedor	gl	02	01	01	04
Sabão comum em pedra, pedaço de 200 gr	pd	08	04	05	17
Sabão de coco em pedra, pedaço de 200 gr	pd	09	04	05	18
Saco de lixo – 100 litros (preto) (pacote com 100 unidades)	pct	08	02	03	13
Saco de lixo – 30 litros (preto) (pacote com 100 unidades)	pct	06	02	03	11
Saco de lixo – 50 litros (preto) (pacote com 100 unidades)	pct	06	02	03	11
Saponáceo em pó ou líquido	un	15	05	06	26

Obs.: A unidade gl corresponde a um galão de 5 litros.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**5.1.1.**A lista apresentada é considerada básica, podendo ser modificada em relação a produtos, quantidade e especificidade toda a vez que for detectada necessidade de melhoria na qualidade do produto apontado, substituição do mesmo por outro de melhor rendimento, desempenho, economicidade e baixo impacto ambiental, ou mesmo, acrescentar produtos para determinado tipo de sujidade não prevista nesta.

**5.2.** Materiais e utensílios a serem utilizados, entre outros necessários e não relacionados abaixo:

- baldes, rodos, vassouras, etc;
- panos de limpeza, luvas de proteção, etc.

**QUANTIDADE ESTIMADA – MATERIAIS e UTENSÍLIOS,**  
**referente a cada UNIDADE especificada no item 1**

PRODUTO	UNID	QUANTIDADES			TOTAL
		LOCAL 1	LOCAL 2	LOCAL 3	
Luva de borracha p/ limpeza forrada amarela G (mês)	par	10	04	04	18
Luva de borracha p/ limpeza forrada amarela M (mês)	par	10	04	04	18
Pano de flanela amarela de 30 x 60 cm (mês)	un	14	05	06	25
Pano de limpeza para uso geral (mês)	un	15	06	07	28
Pano para chão (tipo saco) Extra 50x70 cm., 1ª linha (mês)	un	20	10	12	42
Balde plástico de 10 litros	un	05	02	03	10
Balde plástico de 20 litros	un	03	02	03	08
Pá p/ lixo coletora plástica cabo longo	un	06	02	03	11
Rodo enxugador de 40 cm com cabo de madeira	un	06	02	03	11
Rodo enxugador de 60 cm com cabo de madeira	un	04	02	03	09
Rodo p/ vidro completo	un	06	0	0	06
Vassoura de pelo – 40 cm	un	03	0	0	03
Vassoura de Piaçava nº 04	un	08	03	04	15
Vassourão para limpeza externa	un	03	0	0	03

**5.2.1.** Produtos como panos, vassouras, esponjas, espanadores, e afins são considerados como instrumento de trabalho para atingir o objeto da contratação e, portanto, é de responsabilidade da CONTRATADA suprir seus funcionários destes equipamentos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**5.3.**Maquinários e equipamentos a serem utilizados, entre outros necessários e não relacionados abaixo:

- andaimes e escadas;
- carrinho para a execução dos serviços de limpeza;
- carrinho para transporte lixo;
- carrinho para transporte materiais de limpeza;
- enceradeira caseira;
- enceradeira industrial;
- extensões elétricas em quantidades suficientes e com metragens compatíveis com cada local e serviço que será executado;
- mangueiras, mops, organizadores de acessórios para fixar vassouras, rodos etc;
- máquina de alta pressão e de limpeza a vapor;
- máquina para lavagem de pisos;

**QUANTIDADE ESTIMADA – MAQUINÁRIOS E EQUIPAMENTOS,**  
**referente a cada UNIDADE especificada no item 1**

PRODUTO	UNID	QUANTIDADES			TOTAL
		LOCAL 1	LOCAL 2	LOCAL 3	
Enceradeira industrial	un	01	01	01	03
Escada de armar de 07 degraus	un	01	01	01	03
Escada de armar de 38 degraus	un	01	0	0	01
Lavadora tipo Wapp	un	01	0	0	01
Mangueira de 1/2" com 50 m de comprimento	un	01	01	02	04
Placas sinalizadoras com a mensagem "CUIDADO PISO MOLHADO"	un	08	04	05	17

**5.3.1.**As máquinas e equipamentos deverão ser novos, em perfeitas condições de uso e deverão apresentar voltagem adequada a cada serviço que será realizado;

**6. DO FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE:**

**6.1.**A CONTRATADA deverá fornecer e distribuir, papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido em todos os sanitários, em quantidade suficiente às necessidades dos usuários, bem como deverá instalar porta-papel higiênico, porta-papel toalha e saboneteiras adequadas aos materiais fornecidos.

**6.2.**Os materiais de higiene a serem fornecidos devem atender, **no mínimo**, às seguintes especificações:

- a)** Papel higiênico em fardos com 64 rolos de 40 metros (aproximadamente) e caixas com 8 rolos de 300 metros, picotado, de alta qualidade, fabricado com celulose 100% virgem, folha dupla, macio, absorvente e homogêneo, que não esfale no uso,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

- b) Toalhas de papel interfolhas em fardos (pacotes) com mil folhas, 22,5 x 21,0 cm, de alta qualidade, cor branca, duas dobras, (1 vinco) que não deixe resíduos nas mãos, 100% fibras naturais, super resistente e absorvente;
- c) Sabonete líquido glicerinado, perfumado.

6.2.1. As quantidades mensais estimadas para cada local são:

PRODUTO	UNID	QUANTIDADES			TOTAL
		LOCAL 1	LOCAL 2	LOCAL 3	
Papel Higiênico (fardo c/ 64 rolos)	fardo	25	04	05	34
Papel toalha interfolhas c/ duas dobras (pct. c/ mil folhas)	pct	25	05	06	36
Sabonete líquido glicerinado, perfumado	gl	08	02	02	12

Obs.: A unidade gl corresponde a um galão de 5 litros.

6.2.2. Por ocasião da assinatura do contrato, a empresa vencedora do certame deverá apresentar amostra do papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e dos suportes e dispensers que serão utilizados durante o período de execução do contrato, que ficarão custodiados junto ao Gestor do contrato e serão devolvidos ao seu término.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES:**

### **7.1. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

7.1.1. Promover o acompanhamento do presente instrumento, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

7.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

7.1.3. Indicar servidor para exercer a função de Gestor do Contrato, a quem competirá o gerenciamento da execução do ajuste durante toda a sua vigência.

7.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados.

7.1.5. Indicar instalações sanitárias.

7.1.6. Indicar vestiários para disponibilização de roupeiros pela CONTRATADA;

7.1.7. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

7.1.8. Efetuar periodicamente juntamente com a CONTRATADA a programação dos serviços a serem executados.

7.1.9. Indicar, formalmente, o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

7.1.10. Fornecer à CONTRATADA, "formulário de ocorrências para manutenção".

7.1.11. Receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos "formulários de ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.

7.1.12. Receber os descartes, encontrados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços, tais como pilhas e baterias e/ou outros que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final.

**7.1.13.** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

**7.1.14.** Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

**7.1.15.** Expedir Ordem de Início de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

**7.1.16.** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

**7.2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA, além do fornecimento de mão de obra, materiais de limpeza e higiene, utensílios, máquinas e equipamentos visando à execução dos serviços de limpeza, asseio, conservação predial e demais atividades correlatas, obriga-se a:

**7.2.1.** As horas destinadas às refeições dos empregados correrão por conta da CONTRATADA.

**7.2.2.** Os empregados não poderão ter idade inferior a 18 (dezoito) anos, sendo eles portadores de Carteira de Saúde, além de estarem registrados em Carteira de Trabalho e no Livro de Registro de Empregados e deverão ainda cumprir a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias.

**7.2.3.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, observando fielmente a legislação aplicável quando de sua contratação.

**7.2.4.** Deverá a CONTRATADA ser responsável pela segurança do trabalho de seu funcionário e dos atos por ele praticados, proteger seu funcionário, adotando precauções necessárias durante a execução dos serviços.

**7.2.5.** São consideradas “áreas de não limpeza”: salas ou cabines próprias para transformadores e estabilizadores elétricos; o interior dos quadros de distribuição e proteção elétrica; salas próprias para racks de telefonia e rede lógica. Esses locais não foram calculados na somatória das áreas, bem como, não serão trabalhados.

**7.2.6.** Será por conta da CONTRATADA a substituição de empregados nos casos de falta, folga, licença ou em férias, no prazo máximo de 02 (duas) horas após o início da jornada do funcionário ausente, sob pena de inadimplemento contratual.

**7.2.7.** A CONTRATADA se obriga a substituir empregados, a pedido da CONTRATANTE, no caso de comportamento inconveniente/incompatível com o serviço público e/ou a execução do objeto contratual.

**7.2.8.** A CONTRATADA obriga-se a manter a fiscalização do andamento das tarefas de seus empregados, as suas exclusivas expensas.

**7.2.9.** A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do primeiro pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado.

**7.2.10.** A CONTRATADA responderá por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**7.2.11.A** CONTRATADA se obrigará a fazer constar explicitamente de todas as avenças, negociações, contratações ou composições que vier a entabular com terceiros, de qualquer forma relacionadas com as atividades decorrentes da prestação dos serviços, portanto, solidariamente responsáveis com a CONTRATADA pelo cumprimento fiel das obrigações e condições estatuais neste contrato, e, que a CONTRATANTE estará, a todo o tempo, livre de responder por obrigações ou responsabilidade assumidas pela CONTRATADA, ainda que de maneira solidária ou alternativa, deixando perfeitamente esclarecido que esses terceiros nada poderão pleitear ou exigir da CONTRATANTE, judicial ou extrajudicialmente, a qualquer título.

**7.2.12.A** Escala de empregados especificada deverá estar permanentemente preenchida, correndo por conta da CONTRATADA a substituição de empregados em caso de falta, licença ou férias, sob pena de inadimplemento contratual.

**7.2.13.** Os serviços serão executados obedecendo-se a metragem especificada no item 2.5.

**7.2.14.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

**7.2.15.** Compete à CONTRATADA zelar pelo cumprimento das normas de segurança vigentes e das diretrizes traçadas pela CONTRATANTE, de forma a preservar a integridade física de seus empregados e de terceiros, cabendo-lhe a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha a ocorrer.

**7.2.16.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

**7.2.17.** Fornecer relação nominal de todos os funcionários que prestarão os serviços, contendo os seguintes dados: número do Registro Geral de Identidade e da Carteira de Trabalho, filiação, naturalidade, residência, horário de trabalho, acompanhada dos respectivos atestados de saúde e antecedentes criminais em documentação original, sendo expedidos em prazo inferior a 60 (sessenta) dias, até a data do início da prestação dos serviços, devendo a mesma ser atualizada sempre que houver alteração no quadro, ainda que transitória.

**7.2.18.** Responsabilizar-se pelas condições de segurança dos seus funcionários respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos.

**7.2.19.** Fornecer e instalar armários (tipo roupeiro), sem ônus para a CONTRATANTE, para acomodação e guarda de pertences pessoais dos seus funcionários, em local cedido pela CONTRATANTE.

**7.2.20.** Providenciar o deslocamento de seus funcionários, as suas expensas, até as dependências da CONTRATANTE, em casos de greve ou outro motivo de caso fortuito ou força maior que prejudique ou impossibilite o transporte coletivo, em qualquer uma das suas modalidades.

**7.2.21.** Executar os serviços objeto do presente contrato sem prejudicar o expediente normal de trabalho da CONTRATANTE.

**7.2.22.** Cumprir as cláusulas dos acordos e dissídios coletivos e convenções de trabalho estabelecidas pelo(s) Sindicato(s) da(s) Categoria(s) contratada(s), sob pena de aplicação de multa.

**7.2.23.** Efetuar o pagamento dos funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, por meio de depósito em conta corrente



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

bancária previamente aberta. Os funcionários deverão receber seus contra cheques com antecedência de, no mínimo, 01 (um) dia antes da data de pagamento.

**7.2.24.** Os vencimentos devidos serão fixados pela empresa contratada, devendo a mesma manter uma política salarial que estimule a baixa rotatividade de pessoal.

**7.2.25.** Os salários dos profissionais empregados na prestação dos serviços, os benefícios e vantagens oferecidas pela CONTRATADA deverão observar o disposto na convenção coletiva de trabalho do Sindicato da Categoria ao qual a CONTRATADA está vinculada.

**7.2.26.** A empresa contratada deverá oferecer a seus empregados os seguintes benefícios:

**a)** Vale Refeição cujo valor mínimo deverá ser suficiente para a aquisição de pelo menos 01 (uma) refeição comercial nos locais de prestação de serviço, ou que atenda o estabelecido por Convenção Coletiva do Sindicato da Categoria.

**b)** Vale Transporte de acordo com a Lei n.º 7.418 de 16/12/1985, com alteração da Lei nº 7.619/87, regulamentada pelo Decreto nº 95.247 de 17/11/1987.

**7.2.27.** A CONTRATADA deverá atender a solicitação da troca de funcionários de masculino para feminino e vice-versa sempre que necessário.

**7.2.28.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**7.2.29.** Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Início de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

**7.2.30.** Disponibilizar empregados **em quantidade suficiente** para a prestação dos serviços contratados, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho, uniformizados e calçados, portando crachá com foto recente, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

**7.2.31** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

**7.2.32.** Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

**7.2.33.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário de expediente suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

**7.2.34.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

**7.2.35.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

- 7.2.36.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 7.2.37.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais de limpeza e de higiene, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 7.2.38.** A CONTRATADA deverá fornecer e distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento regular.
- 7.2.39.** Observar a técnica adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- 7.2.40.** Orientar os funcionários quanto à adequada utilização dos recursos a fim de evitar desperdícios, bem como sobre a reciclagem e adequada destinação dos resíduos gerados nas atividades de limpeza.
- 7.2.41.** Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 7.2.42.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.
- 7.2.43.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.
- 7.2.44.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- 7.2.45.** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.
- 7.2.46.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.
- 7.2.47.** A CONTRATADA deverá designar um encarregado em cada Unidade, o qual será responsável pela fiscalização dos serviços prestados, cabendo-lhe diariamente a conferência da qualidade dos serviços realizados, bem como, manter toda a rotina necessária para o bom andamento dos trabalhos.
- 7.2.49.** A execução dos serviços contratados, deverão ocorrer dentro do horário de funcionamento da CONTRATANTE, no período das 7:00 hs às 18:00 hs , conforme a necessidade das Unidades.
- 7.2.50.** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão, *exceção feita* ao fornecimento de água de reuso, os quais poderão ser subcontratados pela



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

CONTRATADA com empresa especializada, em regime de responsabilidade solidária.

**7.3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA**

**7.3.1. Boas práticas ambientais**

**7.3.1.1.**Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

**7.3.1.2.**Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

**7.3.1.3.**Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", devidamente preenchido e assinado ao CONTRATANTE. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
3. Lâmpadas queimadas ou piscando;
4. Tomadas e espelhos soltos;
5. Fios desencapados;
6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; entre outras.

**7.3.2. Uso racional da água**

**7.3.2.1.**A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

**7.3.2.2.**Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

**7.3.2.3.**Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

**7.3.2.4.**Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

**7.3.3. Uso racional de energia elétrica**

**7.3.3.1.**Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

**7.3.3.2.**Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

**7.3.3.3.**Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**7.3.3.4.** Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

**7.3.3.5.** Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

**7.3.3.6.** Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

**7.3.3.7.** Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

**7.3.3.8.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.

**7.3.4. Redução de produção de resíduos sólidos**

**7.3.4.1.** Separar e entregar à CONTRATANTE as 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, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

**7.3.4.2.** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

**7.3.4.3.** Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

**OBS.:** No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

**a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**b) MATERIAIS RECICLÁVEIS**

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

b1) Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

b.1.1. Vidro (recipiente verde)

b.1.2. Plástico (recipiente vermelho)

b.1.3. Papéis secos (recipiente azul)

b.1.4. Metais (recipiente amarelo).

b2) Quando implantado pela CONTRATANTE operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

b3) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos.

b4) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

**7.4. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

**7.4.1.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

**7.4.2.** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

**7.4.3.** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

**7.4.4.** Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II – Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais.

**7.4.5.** Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**7.4.6.**Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto nº 79.094, de 5 de janeiro de 1.997, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976).

**7.4.7.**Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999.

**7.4.8.**Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerosol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987.

**7.4.9.**Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

**7.4.10.**Somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas.

**7.4.10.1.**Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.

**7.4.11.**A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

**7.4.11.1,**Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

**7.4.12.**Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

**7.4.13.**Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto nº 79.094, de 5 de janeiro de 1.977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.

**7.4.14.** Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

**7.4.15.** Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

**7.4.16.** Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

**7.4.17.** Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

### **7.5. POLUIÇÃO SONORA**

**7.5.1.** Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

### **8. DA FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**8.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

**8.2.** Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

**8.3.** Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

**8.4.** Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**8.5.** Solicitar à CONTRATADA o aumento ou diminuição do número de auxiliares de limpeza em determinada unidade, de forma temporária ou definitiva, caso seja necessário para manter a qualidade dos serviços contratados.

**8.6.** Solicitar à CONTRATADA quando necessário, o deslocamento de parte de seus trabalhadores de uma unidade para outra, de forma temporária ou definitiva.

**8.7.** A CONTRATANTE manterá servidores como responsáveis pela fiscalização e exato cumprimento das obrigações contratuais, que serão designados quando do início dos serviços.

**9. DA UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES:**

Todos os funcionários deverão comparecer aos postos de trabalho devidamente uniformizados, com equipamentos de proteção individual (EPI) e crachá de identificação, fornecidos pela CONTRATADA.

**10. DA SEGURANÇA E SAÚDE:**

A CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, bem como das diretrizes traçadas pela Administração, de forma a preservar a integridade física de seus empregados e de terceiros, inclusive servidores municipais, cabendo-lhe a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha a ocorrer com seus empregados, funcionários da CONTRATANTE ou terceiros, em razão dos serviços por ela prestados.

**11. DA VISTORIA PRÉVIA:**

**11.1.** As empresas interessadas **deverão efetuar vistoria prévia** nas instalações de todas as unidades descritas no **ITEM 1** do presente anexo – **Termo de Referência**, onde serão prestados os serviços, através de representantes legalmente habilitados, com o objetivo de tomar conhecimento do local e de todas as especificidades do objeto a ser contratado, não podendo alegar futuramente desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento das obrigações convencionadas através de contrato a ser firmado com a Subprefeitura de Vila Maria / Vila Guilherme – SP/MG.

**11.1.1.** As Os representantes das empresas que farão a visita deverão obrigatoriamente apresentar documento de credenciamento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa, conforme modelo constante do **ANEXO X** deste Edital.

**11.1.2.** As vistorias deverão ser realizadas, no máximo, até o último dia útil que anteceder a abertura da licitação, devendo ser previamente agendadas, de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 17:00 horas, pelos telefones (11) 2967-8100 Ramal 8156 ou (11) 2967-8156, com as Senhoras Ivone Abdalla Jorge ou Nanci Aparecida Martins Moreno, da Supervisão de Administração e Suprimentos, que será responsável pela emissão do Atestado de Vistoria Prévia.

**11.1.3.** O Atestado de Vistoria Prévia deverá ser apresentado pela licitante, juntamente com sua proposta de preços.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMSP/SP.MG/2014**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**01.A empresa** .....,  
estabelecida à .....,  
nº ....., telefone nº ....., fax nº ....., email ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., pelo presente, propõe prestar os serviços de **LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, com a disponibilização de mão de obra e fornecimento de materiais de limpeza e de higiene, utensílios, máquinas, equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de higiene e salubridade, para o Edifício Sede da Subprefeitura de Vila Maria/Vila Guilherme (SP/MG) e para Unidades descentralizadas da Subprefeitura, em conformidade com as especificações e locais constantes do **ANEXO I – Termo de Referência** nos seguintes preços e condições:

Item	DESCRIÇÃO DA ÁREA	LOCAIS ÁREA m <sup>2</sup>	ÁREA TOTAL (1)	PREÇO UNITÁRIO R\$ / M <sup>2</sup> (2)	PREÇO MENSAL (por item) R\$ / MÊS
1	<b>Áreas Internas Piso Frio</b> (Área Administrativa)	2.930	3.723 m <sup>2</sup>		
		197			
		596			
2	<b>Áreas Externas</b> Varrição de Passeios e Arruamentos	1.150	1.219 m <sup>2</sup>		
		69			
		0			
3	<b>Áreas Externas</b> Pátio e Áreas Verdes (Alta Frequência)	2.385	2.385 m <sup>2</sup>		
4	<b>Vidros Externos</b> (Face Externa e Interna) (Frequência Quinzenal)	300	300 m <sup>2</sup>		
5	<b>Limpeza da Cobertura</b> <b>Acrílica</b> – Área Externa (Frequência Quinzenal)	82,50	82,50 m <sup>2</sup>		
6	<b>Limpeza do Telhado</b> (Frequência Quinzenal)	1.550	1.550 m <sup>2</sup>		
<b><u>VALOR TOTAL MENSAL</u></b>					
(relativo à soma dos totais indicados em cada tipo de área: ITENS 1+2+3+4+5+6)					
<b><u>VALOR TOTAL MENSAL (por extenso):</u></b> _____					
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO = Valor mensal X 12 meses =</b>					



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**CONDIÇÕES GERAIS:**

2. Declara expressamente que os preços cotados incluem custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos salariais, com observância das remunerações mínimas definidas para o piso da categoria, devidamente firmado em acordo ou convenções trabalhistas celebrados entre entidades sindicais e patronais e de profissionais na cidade da prestação dos serviços, eventual adicional noturno, eventual adicional de periculosidade e insalubridade, encargos sociais, benefícios aos empregados (vale-transporte, vale-refeição e etc.), cobertura de intervalo de repouso e alimentação, custos de uniformes, materiais e equipamentos; benefícios e despesas indiretas, aí incluídas as despesas fiscais e o lucro da empresa, etc.; de modo que nenhuma outra remuneração seja devida em qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

3. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de atender o objeto licitado, no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de prestação de serviços porventura existentes, nos termos e condições estabelecidos no Anexo I deste Edital.

4. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas a licitação supra, bem como às disposições da Lei Municipal nº 13.278/2002, Decretos Municipais nº 44.279/2003, e suas alterações, nº 49.511/2008, Leis Federais nº 8.666/1993, e suas alterações, nº 10.520/2002 e demais normas complementares, que disciplinam o certame e que integram o ajuste correspondente.

5. Declara que o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados é o .....

6. Validade da proposta: ..... dias corridos (respeitar limite do Edital).

**Atenção: A PROPOSTA deverá vir acompanhada das PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, conforme ANEXOS II ‘A’, II ‘B’ e II ‘C’ e do ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA, nos termos exigidos no Edital, sob pena de desclassificação.**

São Paulo, de de 2014.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:

R.G.:

Cargo/função:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME

LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMSP/SP.MG/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8

## ANEXO II “A”

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS- FAXINEIROS

TABELA I – CUSTO DA MÃO DE OBRA UNITÁRIO - 44 HORAS SEMANAIS - FAXINEIRO

	VALOR (R\$)
SALÁRIO BASE MENSAL	R\$
ENCARGOS SOCIAIS (____%)	R\$
VALE TRANSPORTE R\$	R\$
VALE REFEIÇÃO R\$	R\$
CESTA BÁSICA R\$	R\$
ASSIST. SOCIAL F. SINDICAL R\$	R\$
AUXILIO CRECHE R\$	R\$
UNIFORMES E EPIs R\$	R\$
PIS / COFINS (crédito)	R\$
<b>(A) CUSTO MÃO DE OBRA (MO)</b>	<b>R\$</b>
<b>(B) MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS (MO * ____%)</b>	<b>R\$</b>
<b>( I ) CUSTO TOTAL MENSAL (A + B)</b>	<b>R\$</b>

TABELA II – BDI (TABELA I \* BDI)

	VALOR (R\$)
<b>( II ) B D I (____%)</b>	<b>R\$</b>

TABELA III – PREÇO REFERENCIAL (TABELA I + II)

	VALOR (R\$)
<b>PREÇO REFERENCIAL – MENSAL ( I + II)</b>	<b>R\$</b>
<b>PREÇO REFERENCIAL – VALOR HORA – 191 h e 40 minutos</b>	

TABELA IV – DEMONSTRATIVO CÁLCULO DO BDI

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas	____% (X)	Administração Central	____%
		Seguros	____%
Lucro	____% (Y)		
Despesas Fiscais	____% (T)	PIS	____%
		COFINS	____%
		ISSQN	____%

$$\text{BDI} = \frac{(1 + X/100) \times (1 + Y/100)}{(1 - T/100)}$$

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME****LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMSP/SP.MG/2014****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8****ANEXO II “B”****MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ENCARREGADO DE FAXINEIROS****TABELA I – CUSTO DA MÃO DE OBRA UNITÁRIO – 44 HORAS SEMANAIS****ENCARREGADO DE FAXINEIRO (1 ENCARREGADO PARA ATÉ 30 FAXINEIROS)**

	VALOR (R\$)
SALÁRIO BASE MENSAL	R\$
ENCARGOS SOCIAIS (____%)	R\$
VALE TRANSPORTE R\$	R\$
VALE REFEIÇÃO R\$	R\$
CESTA BÁSICA R\$	R\$
ASSIST. SOCIAL F. SINDICAL R\$	R\$
AUXILIO CRECHE R\$	R\$
UNIFORMES E EPIs R\$	R\$
PIS / COFINS (crédito)	R\$
<b>(A) CUSTO MÃO DE OBRA (MO)</b>	<b>R\$</b>
<b>(B) MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS (MO * ____%)</b>	<b>R\$</b>
<b>(I) CUSTO TOTAL MENSAL (A + B)</b>	<b>R\$</b>

**TABELA II – BDI (TABELA I \* BDI)**

	VALOR (R\$)
<b>(II) BDI (____%)</b>	<b>R\$</b>

**TABELA III – PREÇO REFERENCIAL (TABELA I + II)**

	VALOR (R\$)
<b>PREÇO REFERENCIAL – MENSAL (I + II)</b>	<b>R\$</b>
<b>PREÇO REFERENCIAL – VALOR HORA – 191 h e 40 minutos</b>	

**TABELA IV – DEMONSTRATIVO CÁLCULO DO BDI**

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas	____% (X)	Administração Central	____%
		Seguros	____%
Lucro	____% (Y)		
Despesas Fiscais	____% (T)	PIS	____%
		COFINS	____%
		ISSQN	____%

$$\text{BDI} = \frac{(1 + X/100) \times (1 + Y/100)}{(1 - T/100)}$$

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME****LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMSP/SP.MG/2014****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8****ANEXO II “C”****MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS- LIMPADOR DE VIDROS****TABELA I – CUSTO DA MÃO DE OBRA UNITÁRIO - 44 HORAS SEMANAIS****LIMPADOR DE VIDROS – FACE INTERNA E EXTERNA (SEM EXPOSIÇÃO DE RISCO)**

	VALOR (R\$)
SALÁRIO BASE MENSAL	R\$
ENCARGOS SOCIAIS (____%)	R\$
VALE TRANSPORTE R\$	R\$
VALE REFEIÇÃO R\$	R\$
CESTA BÁSICA R\$	R\$
ASSIST. SOCIAL F. SINDICAL R\$	R\$
AUXILIO CRECHE R\$	R\$
UNIFORMES E EPIs R\$	R\$
PIS / COFINS (crédito)	R\$
<b>(A) CUSTO MÃO DE OBRA (MO)</b>	<b>R\$</b>
<b>(B) MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS (MO * ____%)</b>	<b>R\$</b>
<b>( I ) CUSTO TOTAL MENSAL (A + B)</b>	<b>R\$</b>

**TABELA II – BDI (TABELA I \* BDI)**

	VALOR (R\$)
<b>( II ) BDI (____%)</b>	<b>R\$</b>

**TABELA III – PREÇO REFERENCIAL (TABELA I + II)**

	VALOR (R\$)
<b>PREÇO REFERENCIAL – MENSAL ( I + II)</b>	<b>R\$</b>
<b>PREÇO REFERENCIAL – VALOR HORA – 191 h e 40 minutos</b>	

**TABELA IV – DEMONSTRATIVO CÁLCULO DO BDI**

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas	____% (X)	Administração Central	____%
		Seguros	____%
Lucro	____% (Y)		
Despesas Fiscais	____% (T)	PIS	____%
		COFINS	____%
		ISSQN	____%

$$\text{BDI} = \frac{(1 + X/100) \times (1 + Y/100)}{(1 - T/100)}$$



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMSP/SP.MG/2014**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8**

**ANEXO III**

**MODELO REFERENCIAL**

**DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS  
PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

**Local e data**

**Assinatura do Responsável pela Empresa**

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

**OBS.: esta declaração deverá ser preenchida e apresentada no original, apenas pela empresa que não é cadastrada no Município de São Paulo.**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMSP/SP.MG/2014**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8**

**ANEXO IV**

**CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA**

(BALANÇO PATRIMONIAL)

A situação econômica e financeira da licitante será aferida mediante a apresentação do balanço patrimonial do exercício anterior ao da realização do certame licitatório e dos índices de: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), todos estes índices deverão apresentar um quociente igual ou maior que 1 (um) .

✓ **Índice de Liquidez Geral (LG):** 
$$\frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável à Longo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

Este índice mede a capacidade de pagamento geral da empresa (curto e longo prazo), ou seja retrata a saúde financeira de longo prazo, evidenciando se a empresa tem capacidade de fazer frente a todas as suas obrigações, a interpretação deste índice é quanto mais o quociente for maior que 1 (um), melhor será sua situação financeira, possuindo bens e direitos maiores que suas obrigações

✓ **Índice de Liquidez Corrente (LC) :** 
$$\frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

Este índice mede a capacidade de pagamento apenas do circulante, isto é até 360 (trezentos e sessenta dias), ou seja retrata a saúde financeira de curto prazo, a interpretação deste índice, quanto mais o quociente for maior que 1( um), melhor será sua situação financeira, possuindo bens e direitos maiores que suas obrigações.

✓ **Índice de Solvência Geral (ISG)** 
$$\frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

Este índice expressa o grau que a empresa dispõe de Ativos Totais para o pagamento de suas obrigações, a interpretação do índice quanto mais o quociente for maior que 1 (um) melhor será a sua saúde financeira, visto que a empresa utiliza uma parcela maior de seus recursos próprios.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMSP/SP.MG/2014  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8**

**ANEXO V**

**MODELO REFERENCIAL  
DECLARAÇÃO ART. 7º, INC. XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

(\*) Modelo constante do Decreto nº 4.358 de 5.9.02

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.**

**Local e data**

**Assinatura do Responsável pela Empresa**  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMSP/SP.MG/2014  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8**

**ANEXO VI**

**MODELO REFERENCIAL  
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

**À  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA /VILA GUILHERME  
COMISSÃO DE LICITAÇÕES**

**Ref.: Pregão Eletrônico nº 02/SMSP/SP.MG/2014**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**Local e data**

**Assinatura do Responsável pela Empresa**  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMS/SP.MG/2014**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8**

**ANEXO VII**

**MODELO REFERENCIAL**

**Declaração de não incursão nas penas da Lei Federal nº 8.666/1993, artigo 87, incisos III e IV, da Lei Federal nº 10.502/2002, artigo 7º.**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, sob as penas da lei, que não está incurso nas penas disciplinadas no artigo 87, incisos III e/ou IV da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, não tendo sido declarada inidônea, nem se encontrando suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública

**Local e data**

**Assinatura do Responsável pela Empresa**  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMSP/SP.MG/2014**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8**

**ANEXO VIII**

**MODELO REFERENCIAL**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESAS E  
EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

**À**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA /VILA GUILHERME  
COMISSÃO DE LICITAÇÕES**

**Ref.: Pregão Eletrônico nº 02/SMSP/SP.MG/2014**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº....., por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr. ...., portador da Carteira de Identidade nº..... e inscrito no CPF sob nº....., e de seu Contador/Técnico em Contabilidade, Sr. .... inscrito no CRC sob nº..... e no CPF/MF sob nº ....., **DECLARA**, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

**Local e data**

**Assinatura do Responsável pela Empresa**  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

**Assinatura do Contador ou Técnico em Contabilidade responsável**  
(Nome Legível/Inscrição no CRC)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_\_ / SP-MG / 2014**

**PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMS/SP.MG/2014**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**CONTRATADA:**

**OBJETO:** Prestação de serviços de LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, com a disponibilização de mão de obra e fornecimento de materiais de limpeza e de higiene, utensílios, máquinas, equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de higiene e salubridade, para o Edifício Sede da Subprefeitura de Vila Maria/Vila Guilherme (SP/MG) e para Unidades descentralizadas da Subprefeitura, em conformidade com as especificações e locais constantes do **ANEXO I – Termo de Referência**.

**VALOR DO CONTRATO:**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano dois mil e onze, o **Município de São Paulo**, pela Subprefeitura de Vila Maria / Vila Guilherme, neste ato representada pelo Senhor Subprefeito, Engenheiro Gilberto Rossi, adiante denominada simplesmente CONTRATANTE, e a empresa....., com sede à....., nº ....., nesta Capital, inscrita no CNPJ do (MF) sob nº ....., neste ato representada por seu representante legal ..... (qualificação completa, RG e CPF), adiante simplesmente designada CONTRATADA, nos termos da autorização contida no despacho de fls. ...., publicado no DOC de \_\_\_/\_\_\_/2014, do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

**CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a Prestação de serviços de LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, com a disponibilização de mão de obra e fornecimento de materiais de limpeza e de higiene, utensílios, máquinas, equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de higiene e salubridade, para o Edifício Sede da Subprefeitura de Vila Maria/Vila Guilherme (SP/MG) e para Unidades descentralizadas da Subprefeitura.

**1.2.** Os serviços deverão obedecer às especificações contidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** do Edital que precedeu a presente contratação e dela passa a fazer parte integrante para todos os fins.

**CLAUSULA SEGUNDA: DA DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS**

**2.1.** A CONTRATADA deverá iniciar os serviços no nos termos do prazo assinalado na Ordem de Início dos Serviços.

**2.2.** A ordem de início será emitida pela Coordenadoria responsável pela fiscalização deste ajuste.

**2.3.** Os serviços deverão ser iniciados concomitantemente em todas as Unidades, e, deverão ser seguidas as orientações da unidade responsável pela fiscalização deste ajuste.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO CONTRATUAL:**

**3.1.** O prazo do presente ajuste é de 12 (doze) meses, contado da data assinalada na Ordem de Início, podendo ser prorrogado por idênticos ou menores períodos e nas mesmas condições, desde que não denunciado por escrito por qualquer das partes, e com antecedência de 90 (noventa) dias contados da data de vencimento de cada período, e, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.

**3.2.** Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 46 do Decreto Municipal 44.279/2003, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

**3.3.** À CONTRATANTE, no interesse público, é assegurado o direito de exigir que a CONTRATADA, conforme o caso, prossiga na execução do contrato pelo período de até 90 (noventa) dias, após a data de seu vencimento.

**CLÁUSULA QUARTA: DOS PREÇOS E DA DOTAÇÃO:**

**4.1.** O valor total mensal do presente ajuste é de R\$ .....  
(.....) total anual de R\$ .....  
(.....) considerados os preços unitários mensais por metro quadrado de :

- **ITEM I – Áreas internas: piso frio (Área Administrativa)**  
R\$ \_\_\_\_\_ (.....) – para os **3.723 m<sup>2</sup>**;
- **ITEM II – Áreas externas: Varrição de Passeios e Arruamentos**  
R\$ \_\_\_\_\_ (.....) – para, os **1.219 m<sup>2</sup>**;
- **ITEM III – Áreas externas: Pátios e Áreas Verdes**  
R\$ \_\_\_\_\_ (.....) – para, os **2.385 m<sup>2</sup>**;
- **ITEM IV – Limpeza de vidros (face interna e externa, sem exposição de risco)**  
R\$ \_\_\_\_\_ (.....) – para a, para os **300 m<sup>2</sup>**;
- **ITEM V – Limpeza da cobertura (área externa)**  
R\$ \_\_\_\_\_ (.....) – para os **82,50 m<sup>2</sup>**;
- **ITEM VI – Limpeza do telhado**  
R\$ \_\_\_\_\_ (.....) – para os **1.550 m<sup>2</sup>**.

**4.2.** Os preços referidos constituirão a qualquer título a única e completa remuneração pela perfeita e adequada execução dos serviços objeto do presente, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida.

**4.3.** Para cobertura das despesas do presente ajuste foi emitida, por ora, a Nota de Empenho nº ...../2014, no valor de R\$..... (.....), onerando a dotação nº 47.10.15.122.3024.2100.3390.3900.00, do orçamento em vigor, observando-se o princípio da anualidade orçamentária e legislação vigente, onerando nos próximos exercícios as dotações apropriadas

**CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**5.1.** Os preços contratados somente poderão ser reajustados após 01 (um) ano de vigência.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**5.2.** A periodicidade anual para efeito do reajuste econômico terá como termo inicial a data da apresentação da proposta (...../...../.....), nos termos previstos no item 2 do Decreto 48.971/07.

**5.2.1.** O reajuste, será calculado pelo IPC-FIPE conforme determinado no Decreto 53.841/2013 e será aplicado desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

**5.2.2.** Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.

**5.2.3.** A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.

**5.2.4.** Não haverá atualização financeira.

**5.3.** Antes da concessão de qualquer reajuste, deverá ser efetuada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços eventualmente reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado. Em caso negativo, será concedido reajuste em percentual que não ultrapasse a média do mercado.

**5.4.** Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

**5.5.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

**CLÁUSULA SEXTA: DO PAGAMENTO**

**6.1.** Mediante requerimentos mensais apresentados à Prefeitura pela CONTRATADA serão efetuadas, a partir do primeiro dia útil posterior ao período de execução dos serviços, as medições, desde que devidamente instruídas com a documentação necessária à verificação da respectiva medição, e a entrega na Unidade Técnica dos seguintes documentos:

**6.1.1.** Nota Fiscal Eletrônica ou 1ª via da Nota Fiscal ou da Nota Fiscal – Fatura;

**6.1.2.** Fatura, no caso de apresentação de Nota Fiscal;

**6.1.3.** Cópia da Nota de Empenho;

**6.1.4.** Na hipótese de existir Nota de Retificação e ou Nota Suplementar de Empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá acompanhar os demais documentos citados.

**6.2.** A CONTRATADA deverá providenciar o faturamento dos serviços, após a aprovação do fiscal do contrato dos serviços efetivamente realizados.

**6.3.** A PMSP, quando exigível por força da legislação em vigor, efetuará a retenção na fonte dos impostos e exigirá, se for o caso, a comprovação dos recolhimentos abaixo relacionados:

**6.3.1.** O ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA, de acordo com o disposto na Lei nº 13.701, de 24/12/2003, e Decreto nº 50.896/09 e Decreto nº 51.357/10, Portarias da Secretaria de Finanças e demais legislações em vigor

**6.3.2.** O IRRF – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE, em conformidade com o disposto na Lei nº 7.713, de 1988, e do Decreto nº 3.000, de 26.03.1999.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**6.3.3.A CONTRIBUIÇÃO À PREVIDENCIA SOCIAL**, de acordo com o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9.711/98 Instrução Normativa INSS/DC nº 100, de 18.12.03, Instrução Normativa RFB nº 971/09 e demais alterações.

**6.3.4.**As **RETENÇÕES NA FONTE** e seus **VALORES**, previstos no **item 6.3**, deverão estar destacados na Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura.

**6.4.** Independentemente da retenção do ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, fica o responsável tributário obrigado a recolher o imposto integral, multas e demais acréscimos legais, na conformidade da legislação aplicável.

**6.5.** A **CONTRATADA** deverá apresentar Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, ou Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), discriminada, com indicação do valor total dos serviços e dos valores excluídos da base de cálculo da contribuição previdenciária.

**6.6.** A **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio de cópia autenticada das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP e SEFIP, por tomador de serviço.

**6.7.** A **CONTRATADA** deverá apresentar a cada pedido de pagamento que efetue os documentos a seguir discriminados, exceto aquele (s) que em razão do objeto contratual a legislação em vigor o (s) desobrigue de sua apresentação:

**6.7.1.** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço FGTS;

**6.7.2.** Certidão Negativa de Débito da Fazenda Municipal;

**6.7.2.1.** No caso de sociedade com estabelecimento prestador ou com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, a proponente deverá apresentar prova de inscrição no cadastro de pessoas jurídicas prestadoras de serviços que emitam nota fiscal autorizada por outro município, na forma do artigo 9º-A da lei nº 13.701/2003 e Decreto Municipal nº 53.628/2012.

**6.7.2.2.** Na hipótese de a sociedade de que trata este subitem não apresentar o cadastro mencionado, o valor do ISS – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza incidente sobre a prestação de serviços objeto da presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º da Lei nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei nº 14.042/05 e Decreto nº 53.628/2012.

**6.7.3.** Certidão Negativa de Débito junto a Previdência Social;

**6.7.4.** Folha de pagamento dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da prestação dos serviços;

**6.7.5.** Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;

**6.7.6.** Guias de recolhimento GFIP/SEFIP, cópia reprográfica;

**6.7.6.** Recibo da conectividade social;

**6.7.8.** Também deverá ser apresentada a Consulta ao CADIN Municipal (via internet), demonstrando que não foram encontradas pendências, de acordo com a Lei Municipal n.º 14.094/05 e o Decreto Municipal n.º 47.096/06.

**6.8.** A **CONTRATANTE** se reserva o direito de exigir a qualquer hora, os demonstrativos da empresa contratada, referentes à execução dos serviços, inclusive quanto aos benefícios recebidos, devidamente assinados pelos trabalhadores.

**6.9.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento de cada parcela do objeto deste contrato, uma vez atestada pelo gestor a



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

realização a contento dos serviços, e mediante a entrega na Unidade Requisitante da documentação acima exigida.

**6.9.1.** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

**6.10.** Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização liberará para pagamento a parte incontestada dos serviços.

**6.11.** Os pagamentos serão efetuados por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S.A., nos termos do artigo 4º, do Decreto Municipal nº 51.197/10.

**6.12.** Os pagamentos mensais obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria das Finanças em vigor, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratadas em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria.

**6.12.1.** Ainda para fins de pagamento, deverá ser observado o teor da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, que prevê a aplicação de compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

**6.12.1.1.** O pagamento da compensação financeira estabelecida no subitem 6.12.1 dependerá de requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

**6.13.** Quaisquer pagamentos não isentarão a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos serviços.

**6.14.** A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados apresentados, bem como por erros ou omissões.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1.** A CONTRATADA se obriga a executar fielmente todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e que dele faz parte integrante, bem assim as ora mencionadas nesta cláusula.

**7.2.** A CONTRATADA se obriga a apresentar mão de obra necessária, devidamente selecionada e treinada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados.

**7.3.** A CONTRATADA manterá seus empregados regularmente registrados segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias dessas relações de emprego.

**7.4.** A CONTRATADA deverá, quando do início dos serviços, encaminhar à CONTRATANTE, relação nominal de seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE, com cópias reprográficas das respectivas carteiras profissionais, apresentando a escala de jornada diária dos empregados.

**7.5.** A relação, a que se refere o item 7.4 desta cláusula, deverá ser atualizada sempre que houver alteração no quadro das equipes (casos de exclusões, inclusões ou substituições).

**7.6.** Todos os funcionários encarregados da prestação dos serviços deverão ser formalmente apresentados, por documento próprio da empresa, à CONTRATANTE, mesmo nas hipóteses de substituição.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**7.7.** A CONTRATADA deverá manter controle sobre o andamento dos serviços prestados, inclusive através de inspeções em dias e horários indeterminados a serem feitas por seus prepostos, sendo no mínimo 01 (uma) inspeção por semana. Tais inspeções deverão ser obrigatoriamente registradas, de próprio punho pelo preposto, em livro próprio que ficará custodiado com a Administração.

**7.8.** No caso de falta do empregado ao dia de serviço, ou falta de empregado no quadro das equipes, a não reposição por parte da CONTRATADA, no mesmo dia, acarretará em desconto para efeito de pagamento, além de estar sujeita às demais penalidades previstas neste contrato.

**7.9.** Os empregados da CONTRATADA, deverão utilizar todos os dispositivos de proteção e segurança exigidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e mediante a necessidade dos serviços prestados à CONTRATANTE, ficando por conta da CONTRATADA a responsabilidade, sem ônus à PMSP, pelas condições de segurança de seus empregados.

**7.10.** A CONTRATADA se responsabilizará junto aos seus empregados, por todos os benefícios e encargos sociais assegurados pela Constituição e previstos na Convenção Coletiva com a entidade profissional competente.

**7.11.** A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela Administração, prova de que:

**7.11.1.** Está pagando os salários na data estipulada em lei;

**7.11.2.** Anotou as carteiras de trabalho de seus empregados

**7.11.3.** Encontra-se em dia com o recolhimento de tributos, contribuições e encargos, bem como o fornecimento de vales transporte e alimentação, relativos à execução do contrato resultante desse certame.

**7.12.** Todas as despesas com transporte e alimentação dos funcionários, ficarão por conta da CONTRATADA.

**7.13.** A CONTRATADA obriga-se a substituir qualquer um de seus empregados, no máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que a CONTRATANTE assim o solicitar.

**7.14.** Deverá a CONTRATADA atender prontamente todas as recomendações da CONTRATANTE, que visem à regular execução do presente contrato.

**7.15.** A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização, não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços contratados.

**CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1.** A CONTRATANTE deverá assegurar à CONTRATADA condições para o regular cumprimento das obrigações desta última.

**8.2.** A CONTRATANTE manterá Livro de Ocorrências, no qual o servidor responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços deverá fazer anotações diárias dos incidentes havidos, em especial daqueles que importem em descumprimento de obrigações da CONTRATADA.

**8.3.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**8.3.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**8.3.2.** Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

**8.3.3.** Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material cujo uso seja considerado prejudicial, que não atendam as necessidades;

**8.3.4.** Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

**8.3.5.** Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer funcionário colocado a seu serviço sem necessidade de apresentação de justificativas e/ou motivos.

**CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**9.1.** O objeto do presente contrato será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela CONTRATADA, sendo tal relatório submetido à fiscalização da CONTRATANTE, que após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento.

**9.2.** Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**9.3.** Findo o prazo do ajuste, o objeto deste contrato será recebido consoante as disposições do artigo 73, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DAS PENALIDADES**

**10.1.** Além das sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas, impondo-se para sua aplicação a observância dos procedimentos dispostos nos Artigos 54 e 55 do Decreto nº 44.279/2003 e alterações posteriores:

**10.1.1.** Advertência, por escrito: a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, a fim de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que descumprida qualquer obrigação contratualmente assumida, ou desatendidas as determinações da CONTRATANTE, no exercício da fiscalização do contrato, ou sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais a CONTRATADA tenha concorrido.

**10.1.2.** Multa por dia de atraso injustificado para o início da execução dos serviços conforme fixado na Ordem de Início: 1,0% (um inteiro por cento) por dia sobre o valor do contrato, até o máximo de 15 (quinze dias).

**10.1.2.1.** O atraso superior a 15 dias poderá ensejar a imediata rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, com aplicação de pena de multa de 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão do direito de além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

**10.1.3.** Multa por dia de paralisação injustificada dos serviços: 0,5% (meio por cento) por dia sobre o valor do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias, incidindo, após, a multa por inexecução parcial do ajuste.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**10.1.4.**Multa diária pela não execução, parcial ou total, dos serviços discriminados neste contrato, até o limite de 10 (dez) dias: 1,0% (um inteiro por cento) sobre o valor mensal do contrato, sem prejuízo do desconto do valor do serviço não executado.

**10.1.4.1.**A partir do 10º dia de atraso, e limitado ao 30º dia, ficará configurada a inexecução total ou parcial do ajuste, esta última no caso do atraso se referir à parcela do objeto contratado.

**10.1.5.**Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato, para atrasos de funcionários em relação aos horários estipulados para início da jornada de trabalho, por ocorrência do funcionário. Para efeito deste item considerar-se-á atraso o período compreendido entre os primeiros 10 (dez) minutos até 59 (cinquenta e nove) minutos do horário estabelecido para início da jornada.

**10.1.6.**Multa de 1,0% (um inteiro por cento) sobre o valor mensal do contrato, para atrasos de funcionários em relação aos horários estipulados para início da jornada de trabalho, por ocorrência do funcionário. Para efeito deste item considerar-se-á atraso o período superior a 01 (uma) hora até meio período do horário estabelecido para a jornada, após o que considerar-se-á falta do funcionário.

**10.1.7.**Multa de 2,0% (dois inteiros por cento) sobre o valor mensal do contrato, por funcionário que deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do desconto no pagamento.

**10.1.8.**Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato para:

**10.1.8.1.**Falta de polidez no trato com os usuários, por ocorrência e por funcionário;

**10.1.8.2.** alta de asseio ou uniformização inadequada dos funcionários, por ocorrência e por funcionário.

**10.1.9.**Multa de 1,0% (um inteiro por cento) sobre o valor mensal do contrato, pelo não atendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

**10.1.10.**Multa de 1,0% (um inteiro por cento) sobre o valor mensal do contrato, em qualquer outra hipótese de infração, se o descumprimento não acarretar rescisão do contrato.

**10.1.11.**Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte inteiros por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

**10.1.12.**Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta inteiros por cento) sobre o valor do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

**10.1.13.**Multa de 20% (vinte inteiros por cento) por rescisão do contrato decorrente de inadimplência da CONTRATADA, a qual incidirá sobre o valor total do contrato.

**10.2.**As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

**10.3.**O valor da multa será atualizado monetariamente, nos termos da Lei nº 10.734/89, Decreto nº 31.503/92, e alterações subseqüentes.

**10.4.**As multas aplicadas às licitantes ou a CONTRATADA deverão ser pagas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento, pela mesma, da



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

notificação para pagamento, podendo, entretanto, se for o caso, ser descontada do pagamento que lhe for devido pela Administração, ou de eventual garantia prestada pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA GARANTIA**

11.1. Em garantia do cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA prestou garantia, no valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx) (5% do valor integral do Contrato), representada por xxxxxxxxxx (garantia em qualquer das modalidades previstas no § 1º do artigo 56 da Lei federal nº 8.666/93 e alterações)

11.1.1. A garantia será prestada em moeda corrente nacional, Letras do Tesouro Municipal, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, observando-se o disposto no artigo 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.1.2. A garantia exigida pela Administração será utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

11.2. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da CONTRATADA.

11.3. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no subitem 11.1.1.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

12.2. A CONTRATADA no ato da assinatura deste apresentou:

12.2.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

12.2.2. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo – CCM;

12.2.2.1. Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada, conforme modelo constante no **ANEXO III** do edital de Pregão que precedeu este ajuste.

12.2.3. Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou outra equivalente na forma da lei;

12.2.4. Certidão Negativa de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND, com prazo de validade em vigor;

12.2.5. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor;

12.2.6. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários do Município de São Paulo;

12.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

12.3. Ainda como condição para a formalização do contrato, deverá estar comprovado que a empresa não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/05 e Decreto nº 47.096/06, que



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal

**12.4.**Ficam fazendo parte integrante do presente Contrato a proposta da detentora, a Ata da Sessão Pública do Pregão, na qual constam os preços finais alcançados e o Edital da licitação que a precedeu.

**12.5.** Este ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Municipal nº 13.278/2002, Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, legislação aplicável à execução dos contratos e especialmente aos casos omissos, que deverá ser observada no decorrer de toda contratação.

**12.5.1.**Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I da Lei 8.666/93, ficam reconhecidos os direitos da Administração especificados no mesmo diploma legal.

**12.5.2.**O não cumprimento da legislação trabalhista vigente, quando constatado pelos Órgãos competentes, poderá ensejar a rescisão do ajuste, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**12.6.**Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**12.7.**Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

**12.8.**A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**12.9.**Fica eleito o Foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste

**12.10.**A CONTRATADA exibiu neste ato, o Documento de Arrecadação do Município (DAMSP), no valor de R\$ xxxxx (\_\_\_\_\_), correspondente ao pagamento do preço público relativo à lavratura do presente instrumento

E, por estarem de acordo, mandou o Sr. Subprefeito que eu ..... lavrasse o presente instrumento que, lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor pelas partes, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo qualificadas.

**SUBPREFEITO  
SP/MG**

**CONTRATADA:**

Nome :  
R.G. :  
Cargo :

Testemunhas: (nome, R.G.)

01 -

02 –



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA – VILA GUILHERME**

**LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRONICO Nº 02/SMSP/SP.MG/2014**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014-0.109.871-8**

**ANEXO X**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO PARA VISTORIA**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

**À**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SUBPREFEITURA DE VILA MARIA /VILA GUILHERME  
SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS**

**Ref.: Pregão Eletrônico nº 02/SMSP/SP.MG/2014**

Através do presente, a empresa \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_,  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (rua, avenida) \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal/procurador, que ao final  
subscreve, CREDENCIA o Sr(a) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, para efetuar vistoria para fins de atendimento ao disposto  
no edital do Pregão em epígrafe.

**Local e data**

**Assinatura do Responsável pela Empresa**  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)