



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS  
SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL

**TERMO DE CONTRATO Nº 015/SPMP/2015**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/SPMP/2015**

**PROCESSO Nº:2015-0.077.742-7**

**TIPO: MENOR PREÇO (mensal)**

**OBJETO : PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA , ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

Aos 23 dias do mês de Junho do ano de Dois Mil e Quinze , nesta Capital, na Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, compareceram de um lado, a **SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**, neste ato representada pelo Sr. **SUBPREFEITO, Prof.º ADALBERTO DIAS DE SOUSA**, doravante designada simplesmente CONTRATANTE e do outro a empresa **ANDORINHA SERVIÇOS OPERACIONAIS – EIRELI – ME**, com sede na RUA DOS CAMBUIA, nº 303, Sala 2, JABAQUARA / SP, CEP: 04346-070, inscrita no CNPJ sob o n.º 17.894.410/0001-26, por seu (representante legal), de acordo com contrato social às fls. **151**, doravante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Municipal nº 13.278/02, regulamentada pelo Decreto nº 44.279/2003, da Lei Federal nº 10.520/02 e da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas complementares, de acordo com os termos do despacho de fls. **170-v** e da proposta comercial inserta às fls. **161/162** do processo supra, resolvem firmar o presente **CONTRATO**, na conformidade das cláusulas que seguem:

**1 - DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS DE LIMPEZA HIGIÊNE PESSOAL (papel higiênico,sabonete, papel toalha) UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS**, sob regime de empreitada por preço unitário (conforme artigo 6º, inciso VIII, alínea “b” da Lei 8.666/93), de acordo com as especificações contidas no ANEXO I do Edital de Pregão e da proposta da contratada encartada, que ficam fazendo parte integrante do presente termo para todos os seus efeitos.

**2 - DA FORMA DE EXECUÇÃO**

2.1. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência, do Edital que precedeu este ajuste, que fica fazendo parte integrante do presente.

2.2. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- SPMP - SUBPREFEITURA DE SÃO MIGUEL PAULISTA , Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacui, São Miguel Paulista.

2.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Item	Descrição	ÁREA(m²)
1	Áreas Internas - Piso Frio	3582,46



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

2	Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações	849,00
3	Áreas Externas - Varrição de Passeios, Calçadas e Arruamentos	3354,75
4	Vidros Externos - Frequência Trimestral (sem exposição à situação de risco)	1472,85

Características: Consideram-se como áreas internas todas as dependências dos prédios, aquelas revestidas de PISOS FRIOS como: mármore, cerâmica, marmorite, madeira, vinílico e sanitários. Os serviços serão executados na seguinte prioridade:

OBS: DETALHAMENTO DAS ÁREAS - Constatam na Tabela Final Do Anexo I

### 3. DEFINIÇÕES

#### 3.1. ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

Consideram-se como áreas internas - pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, borracha, madeira e compreendem os sanitários, áreas administrativas, atendimento ao público e áreas internas descobertas tais como: coberturas, varandas, solarium, etc.

#### 3.2. ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidos de cimento, lajota, cerâmica, etc..

#### 3.3. ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS, CALÇADAS E ARRUAMENTOS

Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas e garagens internas), passeios, calçadas, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

#### 3.4. VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (sem exposição à situação de risco)

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 deverá se referir somente a uma de suas faces.

### 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / FREQUÊNCIA

Nos locais onde a demanda de usuários seja elevada como, por exemplo, áreas de atendimento ao público a frequência dos serviços poderá ser aumentada.

#### 4.1. ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

##### 4.1.1. 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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

- d. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante pelo menos 2 vezes ao dia;
- 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;
  - ☐ 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 lustrar os pisos encerados de madeira;
- j. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, borracha e similares;
- k. Limpar os elevadores com produto adequado;
- l. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- m. Atenção especial deve ser dada as áreas de atendimento ao público inclusive os respectivos banheiros.
- n. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 4.1.2. 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 telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- g. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, borracha e similares;
- h. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

i. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 4.1.3. 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.

#### 4.1.4. 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.

### 4.2. ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

#### 4.2.1 DIÁRIA

- a. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b. Limpar/ remover o pó de capachos;
- c. Limpar adequadamente cinzeiros;
- d. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- e. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada à queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- g. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 6 a seguir.

#### 4.2.2 SEMANAL

- a. Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 6 a seguir;
- b. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

#### 4.2.3 MENSAL

- a. Limpar e 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;
- b. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 4.3. ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS, CALÇADAS E ARRUAMENTOS

##### 4.3.1 DIÁRIA

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

##### 4.3.2 SEMANAL

- a. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### 4.3.3 MENSAL

- a. Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 4.4. VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (sem exposição à situação de risco)

##### 4.4.1 QUINZENAL

- a. Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

##### 4.4.2 TRIMESTRAL

- a. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

#### 5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DE 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**.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

O regime normal de trabalho será considerado **de 09 (nove) horas** contínuas, com um **(uma) hora** para intervalo de refeição e descanso, de segunda a sexta-feira **mais 4 (quatro) horas aos sábados**, totalizando as **44 (quarenta e quatro) horas semanais** disponibilizadas.

Quando **não houver a jornada aos sábados** haverá a **necessidade de compensação de 4h semanais**, a **serem determinadas pelo gestor do contrato e conforme a necessidade da unidade requisitante.**

## 6. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

6.1 A limpeza dos pisos pavimentados, arruamento, passeios e pátios somente serão feitos 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;

6.2. 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).

## 7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.1. A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: acessos a elevadores, corredores, escadas etc.;

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

7.3. No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório.

7.3.1. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório;

7.3.2. Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

7.4. Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza - solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc. - e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

## 8 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, (\*) dos produtos de limpeza e higiene pessoal (papel higiênico, sabonete, papel toalha), dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

(\*) Os produtos de limpeza e higiene pessoal deverão atender a legislação e normas vigentes e estarão sujeitos à verificação e apresentação de laudos emitidos por laboratórios credenciados junto aos órgãos competentes. A qualidade esperada é a mesma ou superior a dos produtos especificados pela administração.

### OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DA CONTRATADA

8.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

8.2 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato; 8.3 Observar a legislação



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

8.4 Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

8.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Fornecer livros de capa dura numerados tipograficamente para registro de ocorrências;

8.6 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;

8.7 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 do Contratante;

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

8.9 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;

8.10 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

8.11 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

8.12 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

8.13 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

8.14 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, 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;

8.15 A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

8.16 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

8.17 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 termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

8.18 Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

8.19 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

8.20 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

8.21 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

8.22 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;

8.23 Quando a coleta seletiva de materiais recicláveis for implementada pelo Contratante a Contratada deve se adequar as recomendações;

8.24 Apresentar a planilha de medição dos serviços realizados, no período considerado e após a sua aprovação, pela Contratante emitir a nota fiscal.

## 9 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

9.1 Exercer a fiscalização dos serviços na conformidade do disposto no Decreto nº 54.873/2014 e Portaria SF nº 92/2014;

9.2 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

9.3 Destinar local para vestiário dos funcionários da Contratada;

9.4 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

9.5 Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

9.6 Aprovar em até 05 (cinco) dias úteis a planilha de medição dos serviços apresentada pela Contratada.

9.7 Os materiais recicláveis separados pela coleta seletiva deverão seguir as recomendações da Ordem Interna 7/00-Pref de 5 de junho de 2000.

## 10. FISCALIZAÇÃO / GESTÃO DO CONTRATO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, **exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.**

### **10.1 CABE AO FISCAL DE CONTRATO**

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

10.1.2 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer material de limpeza e de higiene pessoal, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

10.1.3 Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial - IA, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

10.1.4 Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial - IB, para conhecimento da nota N obtida.

10.1.5 Recepcionar as seguintes documentações a serem entregues pela Contratada:

- Nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- Medições detalhadas que atestem a execução das obras ou serviços executados no período a que se refere o pagamento;
- Prova de regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui;
- Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento.
- Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.
- Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

10.1.6 Seguir os demais requisitos mencionados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos/SEMPLA.

### **10.2 CABE A ÁREA GESTORA**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

10.2.1 Encaminhar ao fiscal do contrato documentos necessários ao correto acompanhamento da execução contratual.

10.2.2 Receber e juntar ao processo os registros de ocorrências efetuadas pelo fiscal do contrato e adotar as providências necessárias em caso de haver proposta de penação por inadimplemento total ou parcial de cláusulas contratuais.

10.2.3 Receber e verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada para fins de liquidação e pagamento.

10.2.4 Seguir os demais requisitos mencionados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos/SEMPA.  
"I.A. - AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL :  
"Anexo que deve ser adotado para a avaliação dos serviços prestados, contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados poderão indicar para a Contratada, multa segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato ou Fiscal do Contrato "

### 10.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

10.3.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

10.3.2 Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo relatórios mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas  horizontais e verticais.

Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação  predial.

Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha,  higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.

Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de  sabonete.

Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição  em quantidade adequada para a execução das tarefas.

Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada  recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.

Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no  que tange a higienização.

O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

#### 10.4. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

10.4.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

#### 11 - DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO REAJUSTE

11.1. **O valor total estimado** da presente contratação é de **R\$ 221.750,76** ( Duzentos e Vinte e Um Mil, Setecentos e Cinquenta Reais e Setenta e Seis Centavos), com valor Mensal de **R\$ 18.479,26** (Dezoito Mil, Quatrocentos e Setenta e Nove Reais e Vinte e Seis Centavos).

11.2. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela **CONTRATANTE à CONTRATADA**.

11.3. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº **54712/2015**, no valor de R\$ 110.875,38 ( Cento e Dez Mil, Oitocentos e Setenta e Cinco Reais e Trinta e Oito Centavos), onerando a **Dotação Orçamentária nº 63.10.15.122.3024.2.100.3390.3900.00** do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária.

11.4. A periodicidade anual para efeito de reajuste econômico terá como termo inicial a data limite para apresentação da proposta, nos termos do DECRETO 53.841/2013 .

#### 12 – DA VIGÊNCIA

12.1. O prazo da presente contratação é por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por idêntico ou inferiores períodos, rescindido pela Administração com prévia notificação à Contratada, no prazo mínimo, de 30 (trinta) dias.

12.1.1. A prestação de serviço terá início **a partir do recebimento pela contratada, da Ordem de Início a ser emitida pelo gestor do Contrato.**

#### 13. - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

13.1.1. 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.

13.1.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

13.2. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

13.2.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.

- 13.2.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05
- 13.3. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.
- 13.4. A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
- 13.4.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- 13.4.2. Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo.
- 13.4.3. Serão aceitas 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.
- 13.5. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, cujo número deverá ser informado pela Contratada no ato da assinatura do contrato, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das normas referentes ao pagamento de fornecedores, por parte da Secretaria Municipal de Finanças.
- 13.6. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

#### **14 – DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO**

- 14.1. O Contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 14.2. Dar-se-á rescisão do Contrato, nas hipóteses previstas nos artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **15 – DAS E PENALIDADES**

- 15.1. Além das penalidades previstas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93, a Contratada estará sujeita às penalidades:
- 15.1.1. Multa 1,0% (um inteiro por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.
- 15.1.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte inteiros por cento) do valor total 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

- 15.1.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor 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.
- 15.1.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta 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.
- 15.1.4. Multa pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstos nos subitens acima, e/ou pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela fiscalização: 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato;
- 15.1.4.1. Poderá ser proposta pelo gestor do contrato a aplicação da pena de ADVERTÊNCIA ao invés da multa, caso entenda que a irregularidade constatada não é de natureza grave.
- 15.1.5. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.
- 15.1.5.1. Nestes casos, a multa será descontada do pagamento do contratado ou da garantia contratual.
- 15.1.5.2. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.
- 15.2. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.
- 15.3. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação CONTRATADA, caso não tenham sido descontadas dos pagamentos efetuados. Não havendo desconto nem pagamento, o valor das multas será cobrado judicialmente em processo de execução.

## **16 – DA GARANTIA CONTRATUAL**

16. 1. Não será exigida prestação de garantia para o presente Contrato.

## **17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17. 1. A CONTRATADA, no ato da assinatura deste instrumento, deverá apresentar a documentação constantes no Edital.
- 17.2. **Ficam fazendo parte integrante deste, para todos os efeitos legais, o Edital de Pregão nº 004/SPMP/2015 , seus Anexos e a proposta de preço da CONTRATADA.**
- 17.3. Este contrato obedece a Lei Municipal nº 13.278/02, as Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02 e demais normas pertinentes.
- 17.4. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

## **18 - DO FORO**

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUPREFEITURAS**  
**SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL**

E por estarem de acordo as partes contratantes que lido e achado conforme, é assinado em três vias de igual teor.

São Paulo, 23 de Junho de 2015.

\_\_\_\_\_  
**PROFº ADALBERTO DIAS DE SOUSA**  
**SUBPREFEITO SPMP**

\_\_\_\_\_  
**ANDORINHA SERVIÇOS OPERACIONAIS EIRELI – ME**  
**CNPJ 17.894.410/0001-26**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_