



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/SUB-SB/2022

OFERTA DE COMPRA: 801059801002022OC00007

PROCESSO: 6061.2022/0000909-3

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.gov.br

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 05/09/2022, às 10:00 horas.

ÍNDICE – I EDITAL

Preâmbulo – Indicação da Unidade e sistema eletrônico (BEC/SP)

- 1- Embasamento Legal;
- 2- Objeto;
- 3- Condições de participação;
- 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- Condições do ajuste e Garantia para contratar;
- 16- Prazo para início da prestação dos serviços e Condições;
- 17- Preço e Reajuste;
- 18- Condições de recebimento e pagamento;
- 19- Penalidades;
- 20- Disposições Finais.

II ANEXOS

ANEXO I: Minuta do Contrato

ANEXO II: Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Prestação do Serviço

ANEXO III: Modelo de Proposta de Preços

ANEXO IV: Planilha de composição de custos

ANEXO V: Modelo de Declaração de não cadastramento e inexistência de débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo

ANEXO VI: Modelo de Declarações

ANEXO VII: Critérios de análise econômico-financeira (Balanço Patrimonial)

- ANEXO VIII: Modelo de declaração para credenciamento de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
- ANEXO IX: Declaração de Normas de Segurança e Medicina do Trabalho
- ANEXO X: Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso
- ANEXO XI: Declaração de Vistoria Técnica
- ANEXO XII: Declaração de Pleno Conhecimento das Condições e do Local do Objeto da Contratação (art. 38 da Lei Municipal nº 17.273/2021)

PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da **SUBPREFEITURA SAPOEMBA**, situada na Avenida Sapopemba, 9.064, São Paulo – SP, 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 (12 meses), objetivando a prestação dos serviços descritos na Cláusula Segunda – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.gov.br, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às 10:00 horas do dia 05/09/2022.

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

1 EMBASAMENTO LEGAL

1.1 O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições das Leis Municipais nº 13.278/2002, nº 17.260/ 2020, nº 17.273/ 2020 dos Decretos Municipais nº 43.406/2003 com a redação que lhe atribuiu o Decreto 55.427/2014, nº 44.279/2003, nº 46.662/2005, nº 56.475/2015 e nº 58.400/2018, Portaria SF n.º 76, de 22/03/2019, das Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/93, Decreto Federal 9412/18 e da Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

2 OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

2.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviço constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.

3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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 Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP**, condição para a utilização do sistema eletrônico – **BEC/SP**.

a1) O registro no **CAUFESP**, o credenciamento de representantes que atuarão em nome da licitante nos sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do sistema BEC/SP.

b) tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

c) não estejam em processo de falência e concordata, recuperação judicial ou extrajudicial ou insolvência civil, **exceto** caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

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 para licitar e contratar com a Administração Pública;

f) não estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Orientação Normativa PGM 03/2012 e jurisprudência consolidada do Superior Tribunal de Justiça;

g) não se enquadrem nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2 As microempresas e empresas de pequeno porte assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto nº 56.475/2015, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

3.2.1 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, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

3.3 Fica vedada a participação de cooperativas de mão de obra, que se enquadrem no que dispõem o Decreto Municipal 52.091/2011 e Lei Municipal nº 15.944/2013.

3.4 Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que inexistente qualquer fato que impede a sua participação no certame ou de sua contratação e que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP.

3.5 Ao encaminhar sua proposta, a licitante declara que cumpre integralmente os requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus anexos.

3.6 A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital, bem como as disposições contidas na Lei Municipal nº 13.278/02, Decretos Municipais nº 44.279/03, 46.662/05 e 56.475/15, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal 10.520/02, Leis Complementares nº 123/06 e 147/14 e demais normas pertinentes, que disciplinam a presente licitação e o ajuste correspondente.



4 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

4.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativos a esta licitação, em campo próprio do sistema, encontrado na opção “Edital”, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura da sessão pública.

4.2 Os esclarecimentos e as informações serão prestados pelo Pregoeiro, até a 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 relatadas diretamente no sistema eletrônico, em campo específico, no endereço constante do preâmbulo deste instrumento, no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data marcada para a realização da sessão pública de abertura do pregão, sob pena de decadência do direito.

5.2 Caberá ao pregoeiro(a) manifestar-se, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão antes da data prevista para a abertura do certame.

5.3 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização do certame.

5.4 A impugnação, feita tempestivamente pela LICITANTE, não a impedirá de participar deste Pregão.

5.5 As decisões das impugnações serão divulgadas pelo Pregoeiro no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

6 CREDENCIAMENTO

6.1 As licitantes deverão estar previamente credenciadas junto ao órgão provedor – Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP – BEC/SP.

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 – BEC/SP.

6.2.1 As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para o registro no CAUFESP estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.gov.br

6.3 O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral ativo no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

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 As propostas deverão ser cadastradas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br na opção “PREGÃO - ENTREGAR PROPOSTA”, com o MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses), 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.

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

7.1.2 Por ocasião do envio da proposta, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei, conforme estabelecido no **ANEXO VIII**.

7.1.3 A falta de documentação comprobatória da qualificação da licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei.

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) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

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

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

7.5.2 Os preços cotados deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser equivalentes aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irrecorrível e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

7.5.2.1 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.

7.6 A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto no Item 10.3 deste Edital, de acordo com o formulário que segue como **Anexo III** 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 proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação, 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 horários 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:

- a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;
- b)** 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 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.6 O sistema ordenará novamente as propostas analisadas e classificadas pelo Pregoeiro, por estarem em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas neste instrumento convocatório, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.6.1 Eventual desempate de propostas 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.

9.1.1 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes, inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles de R\$ 100,00 (cem reais), aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo 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 etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

9.3.1 A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o item 9.3. ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

9.3.1.1 Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 9.3.1., a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

9.4 No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

9.5 A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 9.3.1.

9.6 Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

9.6.1 Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.

9.7 Com base na classificação a que alude o item 9.6, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

9.7.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de

menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência .

9.7.1.1 A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 9.7.1.

9.7.2 Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 9.7.1.

9.7.3 Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 9.6, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

10 JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

10.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **menor preço global (12 meses)**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

10.2 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, definida a licitante vencedora, o pregoeiro deverá 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.

10.2.2 Paralelamente, nesta oportunidade, a Equipe de Apoio emitirá a Declaração de Situação do Fornecedor no CAUFESP, onde será verificado se a licitante encontra-se devidamente cadastrada e sem qualquer restrição de participação em pregões.

10.2.2.1 A depender da restrição apontada, o Pregoeiro motivadamente desclassificará a proposta.

10.3 Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, em prazo estabelecido pelo pregoeiro (a), através do sistema eletrônico, sob pena de desclassificação, a proposta de preço, conforme **Anexo III**, com o valor do preço final alcançado.

10.3.1 O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço global, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.

10.3.1.1 Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.

10.3.2 Para que seja aferida a exequibilidade sobre o preço alcançado, a licitante deverá demonstrar a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de planilha de composição de custos (**ANEXO IV**) e documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.

10.3.3 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida na cláusula supra, 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, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

10.4 Considerada aceitável a oferta de menor preço global (total anual), passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.

11 HABILITAÇÃO

11.1 Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

11.2 A habilitação da licitante vencedora, de acordo com a documentação especificada na cláusula 11.6 deste Edital, será verificada por meio do CAUFESP, dos sítios próprios disponibilizados pela Internet e da análise de documentação complementar por ela encaminhada.

11.2.1 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 CAUFESP, desde que válidos e/ou alcançados nos sites da Internet.

11.2.1.1 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.

11.2.1.2 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.

11.2.1.2.1 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 Caso os dados e informações constantes do CAUFESP não atendam aos requisitos exigidos no subitem 11.6 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.

11.2.2.1 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 11.6 deste Edital, por meio eletrônico, aqueles assim disponibilizados, devendo a licitante encaminhar pelo sistema BEC os demais documentos não emitidos via Internet.

11.2.2.2 Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio

eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos, observado o prazo estipulado nesta cláusula.

11.3 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem às cláusulas anteriores, 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 exigida no subitem 10.3.2 e, nos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, ou cópia simples acompanhado do original, ou mediante publicação de órgão de Imprensa Oficial os documentos a que se referem o item 11.6, salvo os que foram emitidos pela Internet pelo próprio Pregoeiro ou que possam ser por ele conferidos também pela Internet, 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 Supervisão de Licitações, Compras e Almoxarifado na Avenida Sapopemba, 9.064, São Paulo - SP, CEP: 03988-000 – de segunda à sexta-feira, das 10: 00 as 16: 00 hora.

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:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária que comprove possuir como objeto a prestação de serviço compatível com os exigidos na licitação;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores ou dirigentes, tratando-se de sociedades empresárias;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de **simples (não empresária) ou Empresa Individual de Responsabilidade Individual– EIRELI simples (não empresária)** se for o caso acompanhado de prova da diretoria ou administradores em exercício, observado, nesse caso, o artigo 41 da Lei Federal nº 14.195, de 26 de agosto de 2021;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária 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:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal - CCM, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- d) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos municipais relacionados com a prestação licitada, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- d1) Havendo apontamentos, deverá ser apresentada a Certidão de Débitos de Tributos Mobiliários Inscritos na Dívida Ativa, expedida pelo Departamento Fiscal, da Procuradoria Geral do Município, para provar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário.
- d2) 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 do **Anexo V**.
- d3) As empresas não cadastradas como contribuinte neste Município poderão alternativamente apresentar Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos municipais relacionados com a prestação licitada, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda – SF, expedida em https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A(Art.642-A) da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

11.6.2.1 Serão aceitas como prova de regularidade, 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:

- a) Certidão Negativa de Falências, Concordatas e Recuperações; ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do empresário individual, acompanhada da comprovação do Plano de Recuperação já acolhido ou homologado, conforme o caso, pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.
- a1) A data de expedição da certidão judicial acima (item 11.6.3 alínea “a”) não poderá anteceder a **60 (sessenta)** dias da abertura do certame
- a2) Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou

documento equivalente.

- b)** Balanço patrimonial do último exercício social, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do processo licitatório.
- b.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;
- b.2)** Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
- b21)** Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;
- b22)** As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples; ou cópia simples acompanhado do original.
- b23)** Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.
- b24)** A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no **ANEXO VII** será considerada inabilitada.
- c)** Patrimônio líquido ou capital social correspondente a 10 % do valor da proposta comercial.

11.6.4 Qualificação técnica:

a) 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 desta licitação, pelo período de 12 (doze) meses, nas seguintes funções:

- prestação de serviços de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da soma total de áreas internas do objeto licitado.
 - Prestação de serviços de copeiragem, com no mínimo 01 posto;
 - Prestação de serviços de, no mínimo 50% (cinquenta por cento) da soma total de Vidros Internos e Externos da Subprefeitura;
- a1)** A comprovação da capacidade de fornecimento mencionada no item anterior poderá ser feita pela soma de atestados/certidões desde que os fornecimentos

tenham se efetivado num mesmo período de 12 meses.

- a2) A(s) certidão(ões) ou atestado(s) deverá (ão) ser apresentado(s) em papel timbrado original ou por cópia reprográfica autenticada, assinado por autoridade ou representante legal de quem os expediu, com a devida identificação, não lhe(s) sendo exigido(s) prazo(s) de validade, ou cópia simples acompanhado do original.
- a3) A fim de verificar a autenticidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s), o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação dos respectivos contratos e/ou notas fiscais referentes ao documento apresentado. A apresentação deverá ser em até dois dias úteis após a solicitação.

Outros Documentos

a) **CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:** Declaração 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;

b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

c) 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.

d) Para que seja aferida a exequibilidade sobre o preço alcançado, a licitante deverá demonstrar a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de planilha de composição de custos (**ANEXO IV**).

11.6.5.1 As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no **ANEXO VI** do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

11.7 A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:

11.7.1 Todos os documentos 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, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

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

11.7.3 Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

11.7.4 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles

documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.7.4.1 Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

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

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

11.7.7 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.

11.8 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, observada em especial o contido na Instrução Tribunal de Contas do Município – TCM nº 002/2019, mediante consulta ao:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis

c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico: <http://www.sancoes.sp.gov.br/index.asp>

d) Relações de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no endereço eletrônico <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>

e) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255

11.8.1 As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários e administrador.

11.9 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.

11.9.1 Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

11.9.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, para microempresa ou empresa de pequeno porte, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada, nos termos do disposto no artigo 17 do Decreto nº 56.475/2015.

11.9.1.2 A não regularização da documentação no prazo previsto acima

pela microempresa ou empresa de pequeno porte, implicará decadência do direito à contratação a licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.9.2 Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, definida pelas regras do sistema BEC/SP, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

11.9.2.1 Na situação a que se refere este item, o Pregoeiro deverá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

11.9.3 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.

12 FASE RECURSAL

12.1 Após encerrar totalmente a fase de habilitação, o sistema abre automaticamente o prazo para registro de intenção 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, no endereço da unidade promotora da licitação, constante do preâmbulo deste Edital, das 10 horas às 16 horas.

12.2.1 Os memoriais de recurso e as contrarrazões **serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico**, no sítio www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no endereço da unidade promotora da licitação, constante do preâmbulo deste Edital, das 10 horas às 16 horas, observados os prazos estabelecidos no subitem 12.2.

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

13 ADJUDICAÇÃO

13.1 Após a apresentação da proposta de preços original e dos documentos de habilitação, nos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, ou cópia simples acompanhado do original, ou mediante publicação de órgão de Imprensa Oficial, nos termos do item 11.4, e constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital, o Pregoeiro procederá à adjudicação do objeto da licitação à licitante classificada e habilitada, vencedora

do certame.

13.2 Em havendo recurso, a adjudicação será promovida pela autoridade competente.

14 HOMOLOGAÇÃO

14.1 Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à autoridade competente, para homologação.

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

15 CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR

15.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do Anexo I deste Edital.

a) A assinatura do contrato fica condicionada a: não apresentação pela adjudicatária de pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, instituído pela Lei Municipal nº 14.094/05, regulamentada pelo Decreto nº 47.096/06;

b) Ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Fazenda - SF, ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da Contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

15.2 O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial da Cidade (D.O.C.), sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no Item 19 deste edital.

15.2.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.2.2 É vedada a retirada pela Adjudicatária ou o envio pela Administração, do Termo de Contrato para assinatura fora das dependências da Administração.

15.3 Na hipótese de não atendimento à convocação a que se referem os subitens 15.2 e 15.2.1, ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração proceder nos moldes do subitem 15.2.1, sem prejuízo da possibilidade de aplicação da penalidade descrita no subitem 19.2.

15.3.1 Em qualquer hipótese de convocação das licitantes classificadas remanescentes, deverão ser averiguadas as condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, em sessão pública, procedendo-se conforme especificações deste Edital.

15.4 No ato da assinatura do contrato a adjudicatária deverá apresentar os

documentos elencados no subitem 11.6, cujos prazos de validade estejam vencidos.

15.5 O Contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e, respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

15.6 A CONTRATADA:

15.6.1 não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão, salvo com autorização expressa da contratante.

15.6.2 Deverá ser prestada garantia para contratar, antes da assinatura do contrato, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que será prestada nos termos da Portaria SF nº 76/2019.

15.6.3 Será exigida garantia adicional ocorrendo a situação estabelecida no § 2º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.6.4 A garantia será prestada pelo Contratado, o qual optará por meio de uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro (moeda corrente nacional), seguro-garantia ou fiança bancária, títulos da dívida pública, observando-se o disposto no artigo 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93 e Portaria SF 76/2019.

15.6.5 No caso de seguro garantia, o prazo de vigência será necessariamente igual ao do prazo de vigência do contrato principal, ou seja do presente contrato, nos moldes da cláusula específica da apólice, conforme Circular SUSEP n.º 477, de 30 de setembro de 2013.

15.6.6 A caução em títulos da dívida pública será apresentada na unidade contratante tendo sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliado pelo seu valor econômico, nos termos do artigo 6º e §§ constantes na Portaria SF 76/2019.

15.6.7 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, 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.

15.6.8 O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 do contrato (Anexo I).

15.6.9 A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

15.6.10 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.

15.6.11 A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 15.6.4.

15.7 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante o prazo de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir.

15.8 A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado diretamente à Administração ou a terceiros durante a prestação dos serviços, podendo o valor referente ao prejuízo apurado, ser descontado do pagamento de que for credora.

16 PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES

16.1 A Administração estabelecerá data certa para início da execução do serviço, conforme constar na Minuta de Contrato (**Anexo I**) ou, excepcionalmente, por meio de Ordem de Início dos Serviços.

16.2 O serviço deverá ser prestado de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário discriminados no Termo de Referência Anexo II deste Edital, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual.

16.3 O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados da data de início da execução, podendo ser prorrogado por idênticos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93, nos termos previstos na minuta de contrato - Anexo I deste Edital.

16.3.1 A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, em até 05 (cinco) dias úteis do recebido da Consulta de Prorrogação pela Contratante.

16.3.2 À PMSP, demonstrado o interesse público, é assegurado, nos termos da legislação, o direito de exigir que a empresa contratada, conforme o caso prossiga na execução do ajuste mediante aditamento do contrato, pelo período de até 90 (noventa) dias, a fim de evitar brusca interrupção na execução dos serviços.

16.3.3 Na ausência de expressa oposição, e observadas às 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 e Termo de Aditamento.

16.3.4 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

16.3.5 Não obstante o prazo estipulado no subitem 16.3, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

16.4 A DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será certificada pela unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual.



16.5 Os serviços serão iniciados conforme previsto na Ordem de Início, e segundo as orientações da unidade responsável pela fiscalização do ajuste.

17 PREÇO E REAJUSTE

17.1 O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.

17.1.1 Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc, e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

17.2 Os recursos necessários para suporte do contrato onerarão a dotação nº 72.10.15.122.3024.2100.3390.3900.00 do orçamento vigente e dotação própria nos próximos exercícios, em observância ao princípio da anualidade orçamentária.

17.3 Os preços contratuais serão reajustados, observada a periodicidade **anual que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta**, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 48.971/07, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

17.3.1 O reajuste será calculado nos termos da PORTARIA SF Nº 389, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017, publicada em DOC/SP 19/12/2017, utilizando-se para tanto do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE.

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

17.3.3 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.

17.3.4 Não haverá atualização financeira.

17.4 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.

17.5 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

18 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

18.1 As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo I deste Edital.

18.2 Observar-se-á o quanto disposto no Decreto Municipal nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.

19 **PENALIDADES**

19.1 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.

19.1.1 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.

19.2 Ocorrendo recusa da adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, em assinar o contrato ou prestar a garantia, se exigida, no prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

b) 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;

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

19.3 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 manter 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 notificação e da ampla defesa, serão aplicadas, obedecidos os princípios da razoabilidade e proporcionalidade as penalidades de multa no valor de até 20% (vinte por cento) do valor da proposta, e, se for, o caso a pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar pelo prazo de até 5 (cinco) anos com a Administração Pública.

19.4 As infrações cometidas durante a execução do contrato ensejarão a incidência das regras nele contidas, conforme previsão da Minuta de Contrato (Anexo I) e Termo de Referência (Anexo II), deste Edital.

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

19.6 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Autoridade Competente definida em contrato, e protocolizado nos dias úteis, das 10 às 16 horas, no endereço constante em contrato, em São Paulo, SP.

19.6.1 Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

19.6.2 Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora



de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

19.7 A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei complementar 123/2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração.

19.8 O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração, 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.

19.9 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.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 No julgamento da habilitação e da proposta, 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.

20.2 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.

20.3 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.

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

20.4.1 A falsidade de qualquer declaração prestada, notadamente objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais 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.

20.5 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.

20.6 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.

20.7 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.

20.8 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.

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

20.10 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.

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

20.12 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão, salvo com autorização expressa da contratante.

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

20.14 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.

20.15 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.

20.16 Havendo impossibilidade por parte da licitante de enviar os arquivos exigidos no Edital durante a sessão pública via sistema eletrônico, o pregoeiro autorizará o envio do respectivo documento para o e-mail a ser indicado.

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

20.18 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-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – SUBPREFEITURA SAPOPEMBA.

20.19 Qualquer divergência entre as especificações contidas no Anexo I deste Edital e as constantes no catálogo de materiais afeto ao sistema BEC/SP, prevalecerão para todos os efeitos as do Anexo II.

20.20 CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO: Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por

intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

20.21 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.

Pregoeiro

**ANEXO I
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/SUB-SB/2022

OFERTA DE COMPRA:

PROCESSO: 6061.2022/0000909-3

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de São Paulo – SUBPREFEITURA SAPOPEMBA

CONTRATADA:

VALOR DO CONTRATO:

DOTAÇÃO A SER ONERADA: 72.10.15.122.3024.2100.3390.3900.00

NOTA DE EMPENHO:

Pelo presente instrumento, de um lado a **Prefeitura do Município de São Paulo**, por meio da **SUBPREFEITURA SAPOPEMBA**, representada pelo Sr. _____, _____, adiante designada apenas **CONTRATANTE** e, de outro, a empresa _____, CNPJ nº _____, com sede à _____ – SP – CEP: telefone nº _____, fax nº _____ e-mail _____, neste ato representada pelo seu **Sr. _____**, portador da Cédula de Identidade RG. nº _____-SSP/ e inscrito no CPF(MF) sob nº _____, residente e domiciliado à _____, Bairro _____ SP, doravante designada apenas **CONTRATADA**, tendo em vista o despacho publicado no D.O.C. de _____ / _____ / _____, foi ajustado o presente contrato que reger-se-á pelo Decreto Municipal nº. 58.400/2018, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Municipal nº 13.278/02 e suas atualizações, bem como pelas cláusulas abaixo discriminadas, integrando o presente ajuste o edital de licitação, seus Anexos e a proposta da contratada anexada ao citado processo.

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

1.2 Os serviços objeto deste deverão ser prestados mediante rigorosa observância das especificações técnicas e das condições de execução contidas no ANEXO II, do Edital de Pregão Eletrônico nº 005/SUB-SB/2022.

1.3. No caso de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, mediante consulta prévia à contratante, poderá, a critério da Administração, ser autorizada a continuidade do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços serão prestados no prédio sede da Subprefeitura Sapopemba, sito a Av. Sapopemba nº 9.064 – Jardim Planalto – Sapopemba – São Paulo / SP – CEP 03988-000, e no Almoarifado de Materiais, pátio de Obra, sito a Rua Chiquinha Gonzaga nº 361 – Vila Primavera – Sapopemba – São Paulo / SP – CEP: 03389-050, obedecendo o disciplinado no

Termo de Referência / Especificação Técnica / Condições de Prestação de Serviços – Anexo II do Edital e Gestão da Supervisão de Administração e Suprimentos.

CLÁUSULA TERCEIRA DO PRAZO CONTRATUAL

3.1 O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de Início de Serviços, podendo ser prorrogado por idênticos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.

3.2 A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, em até 05 (cinco) dias úteis do recebido da Consulta de Prorrogação pela Contratante.

3.2.1 À PMSP, demonstrado o interesse público, é assegurado, nos termos da legislação, o direito de exigir que a empresa contratada, conforme o caso prossiga na execução do ajuste mediante aditamento do contrato, pelo período de até 90 (noventa) dias, a fim de evitar brusca interrupção na execução dos serviços.

3.2.2 As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

3.2.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.

3.3 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.

3.4 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

3.5 Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA

DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

41 O valor total estimado da presente contratação para o período de 12 (doze) meses é de R\$_____(_____).

42 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.

43 Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº....., no valor de R\$(.....), onerando a dotação orçamentária nº do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.



44 Os preços contratuais serão reajustados, em consonância com a portaria SF nº 389/2017, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data-limite para apresentação da proposta, em .../.../....., nos termos previstos no Decreto Municipal nº 48.971/07, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

4.4.1 O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da PORTARIA SF Nº 389/2017.

4.4.2 Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

45 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.

46 As hipóteses excepcionais ou 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 contrato.

47 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 QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 São obrigações da CONTRATADA:

a) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual;

b) Enviar à Administração Pública Municipal e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;

c) Providenciar para que todos os empregados vinculados ao contrato recebam seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços;

d) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

e) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para que obtenham os extratos dos recolhimentos de suas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e dos seus depósitos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) Destacar e manter o número exigido ou, quando não fixado, o montante necessário de empregados, compatível com a natureza, quantidade, extensão e demais características dos serviços objeto do contrato;

g) Demonstrar, em até 30 (trinta) dias a contar do início da execução do respectivo contrato, que possui sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração Pública Municipal no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços, sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do

ajuste;

h) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;

i) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;

j) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;

k) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir.

5.2 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão, salvo com autorização expressa da contratante.

5.3 Para que ocorra o pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, nos termos do art. 5º, inciso III do Decreto Municipal nº. 58.400/2018 e conforme item 7.8 da Cláusula Sétima do presente instrumento, ficará condicionado, sem prejuízo dos demais documentos exigidos, à apresentação de cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou à comprovação da realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:

a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;

b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;

d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;

e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados

pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;

f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;

g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;

h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;

i) Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela gestão e fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014;

j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embarçar, dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

6.2 A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

6.3 A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA DO PAGAMENTO

7.1 Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados, conforme item 8.1 e seus subitens do Termo de Referência - ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento; devendo entregá-los até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, com os respectivos valores apurados.

7.2 A Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

7.3 Serão considerados somente os serviços efetivamente prestados, descontando aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

7.4 A realização dos descontos indicados no subitem 7.2 e 7.3 não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

7.5 Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal.

7.6 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data de adimplemento dos serviços, desde que devidamente atestada pela fiscalização, com a entrega de toda

documentação exigida neste Termo de Contrato, bem como os descritos na Portaria SF nº 170/2020, combinado com a Portaria nº 32/SMSP/2014.

- 7.7** O valor dos pagamentos serão obtidos mediante a medições mensais detalhadas apresentadas pela Contratada.
- 7.8** Caso venha ocorrer à 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.
- 7.9** Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização liberará para pagamento a parte incontestada dos serviços.
- 7.10** Nenhum pagamento isentará a contratada do cumprimento de suas responsabilidades contratuais nem implicará a aceitação dos serviços.
- 7.11** 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, quando o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.
- 7.12** O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.
- 7.13** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
 - b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
 - c) Certidão de Regularidade perante os Tributos Mobiliários do Município de São Paulo;
 - d) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho, emitida nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
 - e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada, acompanhada do demonstrativo de retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento das despesas.
 - f) Folha de Medição dos Serviços;
 - g) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
 - h) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
 - i) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
 - j) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
 - k) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao

pedido de pagamento;

l) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;

m) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida;

n) Cópia da guia de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência.

o.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 Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, 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 53.151/12.

o.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 53.151/12 e da Portaria SF nº 124/22.

p) Comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços.

q) No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, apresentar cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

7.14 Serão aceitas como prova de regularidade as certidões negativas, 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.

7.15 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

7.16 No processamento de cada medição serão observadas as disposições relativas às retenções de impostos nos termos das respectivas legislações.

7.17 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA NONA

DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo II do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.

9.2 A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo

responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.

9.2.1 A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 54.873/14.

9.3 O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas municipais pertinentes.

9.4 Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.4.1 O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo I, verificadas posteriormente.

9.5 Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.5.1 O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo I, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES

10.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 a CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

10.1.1 apresentação de documentação falsa;

10.1.2 retardamento da execução do objeto;

10.1.3 falhar na execução do Contrato;

10.1.4 fraudar na execução do Contrato;

10.1.5 comportamento inidôneo;

10.1.6 declaração falsa;

10.1.7 fraude fiscal.

10.2 Para os fins do item 10.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2.1 Para condutas descritas nos itens 10.1.1, 10.1.4, 10.1.6 e 10.1.7 será aplicada multa de no máximo 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

10.2.2 Para os fins dos itens 10.1.2 e 10.1.3, serão aplicadas as penalidades descritas no Termo de Referência (Anexo II)

10.3 Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte 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;

104 Multa de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato no caso de inexecução total do Contrato;

105 Conforme graus e condutas dispostas nas tabelas 1 e 2 abaixo, serão aplicadas as seguintes penalidades:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 0,20% do valor mensal do Contrato
2	Multa de 0,40% do valor mensal do Contrato
3	Multa de 0,80% do valor mensal do Contrato
4	Multa de 1,00% do valor mensal do Contrato
5	Multa de 1,50% do valor mensal do Contrato
6	Multa de 3,00% do valor mensal do Contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	por dia e por unidade de atendimento
02	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, conforme previsto no Edital;	4	por ocorrência
03	Permitir a presença de empregado não uniformizado;	2	por empregado e por ocorrência
04	Não colocar à disposição do CONTRATANTE equipamentos, relacionados no Edital do Pregão, em perfeitas condições de uso;	4	por item e por dia
05	Não Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente;	1	por funcionário e por dia
06	Não entregar os salários, vales-transportes e/ou vales refeições nas datas avençadas	5	por ocorrência e por dia
07	Descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pelo Contratado	5	Por ocorrência e por funcionário
08	Não substituir os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados;	3	por item e por dia



09	Não fornecer EPs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	2	por empregado e por ocorrência
10	Não fornecer uniformes para seus empregados nas especificações, quantitativo e periodicidade indicada no Edital do Pregão;	2	por funcionário e por dia
11	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e não previstos nesta tabela de multas;	2	por item e por ocorrência

106 A inexecução parcial ou total do Contrato será configurada, entre outras, na ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

GRAU	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES	
	INEXECUÇÃO PARCIAL	INEXECUÇÃO TOTAL
1	8 a 12	13 ou mais
2	7 a 10	11 ou mais
3	6 a 9	10 ou mais
4	5 a 7	8 ou mais
5	4 a 5	6 ou mais
6	1 a 3	4 ou mais

107 As multas são independentes, ou seja, a aplicação de uma não exclui a das outras, devendo ser recolhidas ou descontadas de pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou, ainda, se for o caso, cobradas judicialmente, obedecendo o disposto no parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003 e Portaria SF nº 170/2020.

10.7.1 Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

10.7.2 Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

10.7.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.7.4 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

10.8 O montante das multas cumuladas serão limitadas a 30% (quinze por cento) sobre o valor contratual.

10.9 O não recolhimento das multas no prazo implicará atualização monetária e juros



moratórios calculados em conformidade com a Lei Municipal 13.275/2002.

10.10 No caso de aplicação de eventuais penalidades, será observado o procedimento previsto no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03 e na Seção II do Capítulo 4 da Lei Federal nº 8.666/93

10.11 Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 3.2 deste Contrato, estará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

10.12 A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

10.13 Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.

10.14 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal nº 44.279/2003, observado os prazos nele fixados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA GARANTIA

11.1 Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$, correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, sob a modalidade de MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses), nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 76/2019.

11.1.1 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, 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.

11.1.2 A garantia deverá ser apresentada em data não superior a 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, admitindo-se uma prorrogação, mediante requerimento justificado e aceito pelo órgão ou entidade contratante, sendo atualizada periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, observando-se o disposto no artigo 56 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, bem como os procedimentos e normas fixadas pela Secretaria Municipal da Fazenda.

11.121 O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.

11.122 A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pelo órgão ou entidade municipais, independentemente de outras cominações legais, nos termos do Decreto Municipal nº. 58.400/2018 e Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

11.123 A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato

administrativo, movida por empregado da contratada em face da Administração Municipal, bem como o contrato poderá prever a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado, nos termos do artigo 6º, §3º do Decreto Municipal nº. 58.400/2018.

11.124 A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 56, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e Portaria SF nº 76/2019.

11.2 A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

12.2 Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

12.3 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

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

12.5 A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

12.6 A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.7 No ato da assinatura deste instrumento, além dos documentos exigidos pelo itens 15.4 e 15.5 do Edital (cujos prazos de validade estejam vencidos), foram apresentados:

12.7.1 Documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, necessários à contratação, atualizados, caso solicitado pela Administração.

12.7.2 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

12.7.3 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 contratual;

12.7.4 Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, relativa ao Município de São Paulo.

12.7.5 Na hipótese de não ser cadastrada como contribuinte neste Município de São Paulo, DECLARAÇÃO firmada por seu representante legal ou procurador, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda deste Município, relativamente aos tributos mobiliários.

12.7.6 Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

12.7.7 Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

12.7.8 CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.” (NR) .

12.7.9 Indicação do responsável técnico pela execução dos serviços objeto do contrato, e o preposto que a representará no local dos trabalhos;

12.8 Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública pregão sob fls.e__do processo administrativo nº 6061.2022/0000909-3.

12.9 O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a Lei Municipal nº 13.278/2002, Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

12.10 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO

13.1 Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 03 (três) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

São Paulo,de.....de 2022.

SUBPREFEITURA SAPOEMBA

CONTRATADA



TESTEMUNHAS:

- 1.
- 2.

ANEXO II

**TERMO DE REFERÊNCIA, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E
CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, que integra o Edital de Licitação do presente Pregão Eletrônico.

1.1 EMBASAMENTO LEGAL: Este procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições das Leis Federais nº 10.520/02 ,subsidiariamente a nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/06, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Federal nº 10.024/2019, bem como as normas gerais contidas nas legislações municipais: Lei Municipal nº 13.278/02 , Lei Municipal nº 14.094/05 e Decretos nº 43.406/03, 44.279/03, 46.662/05, 47.014/06, 54.102/13, 55.427/14 e 56.475/15, demais normas legais aplicáveis e disposições deste instrumento.

1.2 JUSTIFICATIVA: A contratação de serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para a Subprefeitura Sapopemba provém da necessidade de limpezas de ambientes visando proporcionar aos funcionários e colaboradores condições de higiene para o desempenho de suas atividades, bem como aos munícipes condições de bem estar.

A falta do objeto aqui tratado impossibilita o funcionamento das Unidades Administrativas causando aos servidores, colaboradores e ao público condições insalubres, portanto é classificado como serviços de ordem continuada que não podem sofrer solução de continuidade.

O Contrato atual, por decisão de empresa, não será prorrogado, o que torna o processo licitatório do objeto aqui tratado, prioritário pela especificidades dos servidos já mencionados.

Além da sede da Subprefeitura Sapopemba, o contrato visa atender também o Pátio de Obras e o Depósito de Materiais Pesados. Os serviços serão prestados nos locais, períodos e frequências discriminados neste Termo de Referência.

Cabe ressaltar que na estrutura funcional da Subprefeitura Sapopemba não existe servidores para o desempenho das funções descritas neste Termo de Referência. Desta forma, considerando que os serviços são continuados e absolutamente essenciais para o desempenho regular das atividades

praticadas no âmbito da Administração Pública (uma vez que objetivam a preservação do patrimônio público e o bem estar das pessoas), é inexorável a implantação do efetivo de serviços terceirizados para o proposto neste Ajuste.

2. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Sede da Subprefeitura Sapopemba

Av. Sapopemba nº 9.064 – Jardim Planalto – Sapopemba – São Paulo / SP – CEP: 03988-000.

Almoxarifado de Materiais – Pátio de Obras

Rua Chiquinha Gonzaga nº 361 – Vila Primavera – Sapopemba – São Paulo / SP – CEP: 03389-050

- 2.1 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando a jornada de 44 horas semanais.
- 2.2 A Limpeza na Unidade Almoxarifado de Materiais – Pátio de Obras será realizada em dias e horários da semana definidos pelo Fiscal do Contrato, por até dois profissionais da empresa, com transporte entre as Unidades fornecido pela Contratante.

2.3 DA VISITA TÉCNICA:

- 2.3.1 Para conhecimento dos postos, objetos deste Termo de Referência, os interessados poderão realizar visita ao local, visando o pleno conhecimento do imóvel, das condições de exploração, dos acessos, equipamentos a serem utilizados, das instalações físicas, bem como das demais informações necessárias para a plena execução do objeto.
- 2.3.2 O(s) profissional (is) que realizar (em) a vistoria deverá (rão) ser componente(s) do quadro técnico da Licitante, portar credencial assinada pelo representante legal da Licitante e o Atestado de Vistoria Técnica, conforme modelo do Atestado de Vistoria Técnica (ANEXO __), devidamente preenchido. A vistoria deverá ser agendada no telefone (11) 2701-1417 - Supervisão de Administração, com antecedência mínima de 02 (dois) dias antes do certame e será acompanhada por um técnico da Subprefeitura Sapopemba que ao final firmará o Atestado de Vistoria Técnica

2.3.3 A visita técnica é FACULTATIVA.

- 2.3.4 Os Licitantes que não optarem pela realização da visita técnica prévia abdicam de qualquer alegação de desconhecimento acerca do local onde realizarão os serviços, ou seja, implica em conhecimento e aceitação de todas as condições do local que irão realizar o objeto do futuro contrato;
- 2.3.5 A opção pela não realização da visita técnica por qualquer motivo deverá ser



declarada através do preenchimento do Termo de Renúncia da Vistoria Técnica (ANEXO __).

3 ÁREAS ESTIMADAS PARA LIMPEZA, ASSEIO, NEBULIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO E COPEIRAGEM.

3.1 Sede da Subprefeitura Sapopemba

Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial			
Quadro I - Sede da Subprefeitura Sapopemba - SUB/SB			
Local	Serviços	Unidade	Área
Áreas internas – Piso Frio	Unidades	m ²	813,71
Áreas internas – Piso Frio	Almoxarifado/deposito	m ²	10,50
Áreas internas – Piso de Madeira	Almoxarifado/deposito	m ²	280,49
Áreas internas com espaços livres – Piso Frio	Saguão, hall, auditório e escadas	m ²	662,78
Áreas internas – Piso de Concreto	Garagem / Escadas	m ²	121,95
Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	Piso Frio	m ²	82,30
Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	Número de bacias sanitárias	Unidade	20
Vidros externos (Dependências SUB-SB)	Vidros externos - frequência trimestral (com exposição a situação de risco)	m ²	300,89
Vidros internos (Dependências SUB-SB)	Vidros internos - frequência quinzenal – vidros instalados nas divisórias	m ²	145,78
Número de pavimentos com vidros externos	***	Unidade	02
Áreas externas - Varrição de passeios e Arruamentos	Passeio	m ²	137,20
Saneamento Ambiental	Desinsetização	m ²	1.971,73
	Desratização	m ²	1.971,73
	Nebulização	m ²	1.971,73
Copeiragem		Posto	01
Área Interna Total (m ²) - Pisos Frios:			1.849,78
Área Externas/Interna Total – Pisos de Concretos (m ²) – Garagem/Passeio/Portões/Pátios/Escadas:			259,15
Área Total (m ²) – Vidros Internos e Externos:			446,67



3.2 Almoxarifado de Materiais – Pátio de Obras

Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial			
Quadro II - Almoxarifado de Materiais – Pátio de Obras			
Local	Serviços	Unidade	Área
Áreas internas – Piso Frio	Unidades	m ²	4,41
Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	Piso Frio	m ²	5,32
Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	Número de bacias sanitárias	Unidade	3
Áreas internas - Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	Almoxarifado/deposito - Pisos Pavimentados (concreto)	m ²	47,96
Áreas externas - Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	Pisos Pavimentados (concreto)	m ²	74,44
Áreas externas - Coleta de Distritos em Pátios e Áreas Verdes - Frequência Diária	Detritos em pátios e áreas verdes	m ²	829,33
Áreas externas - Varrição de passeios e Arruamentos	Passeio	m ²	121,62
Vidros externos	Vidros externos - frequência quinzenal (sem exposição a situação de risco)	m ²	7,06
Saneamento Ambiental	Desinsetização	m ²	961,46
	Desratização	m ²	961,46
Área Interna Total (m ²) - Pisos Frios:			57,69
Área Externa Total (m ²) – Pátio/Garagem/Passeio:			1.025,39
Área Total (m ²) - Vidros:			7,06

3.3 Total das Áreas da Subprefeitura Sapopema (soma Quadro I + Quadro II)

Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial			
Quadro III – Total das Áreas da Subprefeitura Sapopema - SUB/SB			
Local	Serviços	Unidade	Área
Áreas internas – Piso Frio	Unidades	m ²	818,12
Áreas internas – Piso Frio	Almoxarifado/deposito	m ²	10,50
Áreas internas – Piso de Madeira	Almoxarifado/deposito	m ²	280,49



Áreas internas com espaços livres – Piso Frio	Saguão, hall, auditório e escadas	m ²	662,78
Áreas internas – Piso de Concreto	Garagem / Escadas Almojarifado / Deposito	m ²	169,91
Local	Serviços	Unidade	Área
Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	Piso Frio	m ²	87,62
Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	Número de bacias sanitárias	Unidade	23
Vidros externos – Com e Sem Exposição à situação de riscos	Vidros externos - frequência trimestral	m ²	300,89
Vidros internos – Sem Exposição à situação de riscos	Vidros internos - frequência quinzenal vidros	m ²	152,84
Áreas externas - Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	Pisos Pavimentados (concreto)	m ²	74,44
Áreas externas - Coleta de Distritos em Pátios e Áreas Verdes - Frequência Diária	Detritos em pátios e áreas verdes	m ²	829,33
Áreas externas - Varrição de passeios e Arruamentos	Passeio	m ²	258,82
Saneamento Ambiental	Desinsetização	m ²	2.933,19
	Desratização	m ²	2.933,19
	Nebulização	m ²	1.971,73
Copeiragem		Posto	01
Área Interna Total (m ²) - Pisos Frios:			1.907,47
Área Externas/Interna Total – Pisos de Concreto (m ²) – Garagem/Passeio/Portões/Pátios/Escadas:			1.284,54
Área Total (m ²) – Vidros Internos e Externos:			453,73

4 DA FORMAÇÃO DE EQUIPE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 A licitante deverá prestar os serviços com a composição de no MÍNIMO 08 (oito) funcionários, sendo:

- 05 (cinco) Auxiliares de Limpeza;
- 01 (um) Encarregado(a) de Equipe;
- 01 (um) Limpador de Vidro;
- 01 (uma) Copeira.

4.2 Para os fins de formação da equipe, considera-se:

4.2.1 **ENCARREGADO/LÍDER:** o responsável, diariamente, pela fiscalização dos serviços, cabendo-lhe a conferência da qualidade dos serviços prestados pelos auxiliares de limpeza, além das atribuições definidas nos itens ____.

4.2.2 **AUXILIARES DE LIMPEZA / LIMPADORES DE VIDROS:** as pessoas



encarregadas de efetivamente efetuar a limpeza dos espaços indicados no contrato.

4.2.3 COPEIRA: a pessoa responsável pela preparação e/ou distribuição de café, chá, água e outros, observadas as orientações fornecidas pela Contratante, quanto às quantidades e detalhes operacionais pertinentes

5 CARACTERIZAÇÃO DAS ÁREAS

5.1 Áreas internas – Piso Frio: 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.

5.2 Áreas externas/internas - Varrição de passeios e Arruamentos: Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas e garagens internas), passeios, calçadas, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

5.3 Vidros externos com exposição a situação de risco (frequência trimestral): são aqueles existentes em áreas nas quais seja necessária, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou, ainda, andaimes. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

5.3.1 A limpeza dos vidros externos com exposição de riscos deverá obedecer as normas de segurança do trabalho vigentes, bem como os EPI's dos funcionários sob pena de responsabilidade civil e criminal em caso de acidente e danos a terceiros.

5.4 Vidros internos – sem exposição à situação de risco (frequência quinzenal): Consideram-se vidros internos aqueles localizados nas divisórias internas ao prédio, sem exposição à situação de risco. Os vidros internos se compõem de face interna e face externa. A limpeza se dará nas duas faces.

6 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS - aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, e madeira, incluindo os sanitários.

6.1.1 Retirar o lixo dos cestos, em recipientes apropriados, pelo menos 2 (duas) vezes no período, mantendo os cestos isentos de detritos, efetuando a troca dos sacos plásticos, diariamente, acondicionando-os apropriadamente e removendo-os para os locais especificamente determinados pela Contratante para sua guarda até destinação final, notadamente os materiais recicláveis, não sendo permitido, em hipótese alguma, mantê-los em quaisquer outros locais;

6.1.1.1 Deverão ser utilizados sacos plásticos nas cores:

- AZUL: para papel
- PRETO: para lixo orgânico, oriundo dos sanitários, copas, cozinhas, refeitórios

6.1.2 Remover o lixo recolhido durante o dia, transportando-o em recipientes adequados a este fim, encaminhando-o para coleta externa diária;

6.1.3 Os banheiros utilizados por público externo (municípios ou visitantes) deverão ser limpos, com reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha a cada 1 (uma) hora.



QUADRO: Rotina e frequência de limpeza – ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS	
Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ol style="list-style-type: none">1 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;2 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;4 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;5 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none">• Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustramóveis; e• Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.6 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;7 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;8 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares9 Limpar os elevadores com produto adequado;10 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
Semanal	<ol style="list-style-type: none">1 Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;3 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;4 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;5 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;6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;7 Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;8 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;



Mensal	<ol style="list-style-type: none">1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Frequência	Etapas e atividades
Trimestral	<ol style="list-style-type: none">1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção;2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

6.2 ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – PISOS FRIO – SAGUÃO / HALL / AUDITÓRIO

6.2.1 Consideram-se como áreas internas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados;

QUADRO: Rotina e frequência de limpeza	
ÁREAS INTERNAS C/ ESPAÇOS LIVRES – PISOS FRIO – SAGUÃO / HALL / AUDITÓRIO	
Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ol style="list-style-type: none">1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;2 Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none">• Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e• Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.3 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;4 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;5 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;6 Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ol style="list-style-type: none">1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;2 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;3 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;4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando



	<p>apenas pano úmido;</p> <p>5 Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;</p> <p>6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e</p> <p>7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Frequência	Etapas e atividades
Mensal	<p>1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</p> <p>2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</p> <p>3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
Trimestral	<p>1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;</p> <p>2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</p> <p>3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</p>

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

6.2.3

6.3 ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIO – ALMOXARIFADOS / DEPÓSITOS

6.3.1 São consideradas como áreas internas – almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

QUADRO: Rotina e frequência de limpeza	
ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS – ALMOXARIFADOS / DEPÓSITOS	
Frequência	Etapas e atividades
<p>Áreas Administrativas</p> <p>Diária</p>	<p>1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</p> <p>4 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis. <p>5 Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;</p> <p>6 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</p> <p>7 Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>8 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>9 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</p> <p>10 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo</p>



	Contratante; e 11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Frequência	Etapas e atividades
<u>Áreas Operacionais</u> Diária	<ol style="list-style-type: none">1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;2 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<u>Áreas Administrativas</u> Semanal	<ol style="list-style-type: none">1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;4 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;5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
<u>Áreas Operacionais</u> Semanal	<ol style="list-style-type: none">1 Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
<u>Áreas Administrativas e Operacionais</u> Quinzenal	<ol style="list-style-type: none">1 Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;2 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 produtos lustra-móveis; e3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
<u>Áreas Administrativas e Operacionais</u> Mensal	<ol style="list-style-type: none">1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



<p><u>Áreas</u> <u>Administrativas e</u> <u>Operacionais</u></p> <p>Trimestral</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; 2 Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e 3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral
---	--

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

6.4 AREAS EXTERNAS/INTERNAS – PISOS DE CONCRETO – Garagem/Porões/Pátios/Escadas (sem Revestimento):

6.4.1 A limpeza das áreas em questão 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;

6.4.2 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).

QUADRO: Rotina e frequência de limpeza	
ÁREAS EXTERNAS/INTERNAS – PISOS DE CONCRETO	
Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ol style="list-style-type: none"> 1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; 2 Limpar/ remover o pó de capachos e cinzeiros, se existentes; 3 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; 4 Retirar 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. 5 Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujeidade e manchas, observadas as restrições dos itens 6.4.1./ 6.4.2 acima. 6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
Semanal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lavar as áreas externas do prédio, onde couber, observadas as restrições dos itens 6.4.1./ 6.4.2 acima; 2 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar a limpeza geral, repassando minuciosamente toda a limpeza feita durante o mês; 2 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; 3 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal. 3 À critério da Contratante poderão ser exigidos outros serviços, especificados no Quadro de Frequência deste Termo.
--	---

6.5 ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS:

- 6.5.1 Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.
- 6.5.2 Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 6.5.3.

QUADRO: Rotina e frequência de limpeza	
ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	
Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ol style="list-style-type: none">1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;2 Limpar/ remover o pó de capachos e cinzeiros (se o caso);3 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;4 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
Semanal	<ol style="list-style-type: none">1 Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 6.5.3.2 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ol style="list-style-type: none">1 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;2 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.5.3 Utilização da Água:

- 6.5.3.1 A limpeza dos pisos pavimentados 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;
- 6.5.3.2 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);



6.5.3.3 Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais, ou períodos de compensações dispostas no item _____.

6.6 ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA (UMA VEZ POR SEMANA)

6.6.1 São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza semanal.

QUADRO: Rotina e frequência de limpeza	
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA	
Frequência	Etapas e atividades
Semanal	<ol style="list-style-type: none">1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semana;

6.6.2 Utilização de Água

- a) A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.
- b) Sempre que possível, será permitida a 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)

6.7 VIDROS INTERNOS – FREQUÊNCIA QUINZENAL – SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO

6.7.1 Consideram-se vidros internos aqueles localizados nas divisórias internas ao prédio, sem exposição à situação de risco. Os vidros internos se compõem de face interna e face externa. A limpeza se dará nas duas faces, na seguinte frequência;



QUADRO: Rotina e frequência de limpeza	
VIDROS INTERNOS – SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO	
Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal	1 Limpar os vidros das divisórias internas nas duas faces, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade;

6.8 VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA QUINZENAL E TRIMESTRAL – COM e SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO

- 6.8.1 São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa;
- 6.8.2 Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir. Ressalta-se que a limpeza da face externa dos vidros externos será realizada trimestralmente;
- 6.8.3 Vidros externos com exposição a situação de risco são aqueles existentes em áreas nas quais seja necessária, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou, ainda, andaimes. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros observando o disposto no item 5.3.1 deste Termo de Referência;

QUADRO: Rotina e frequência de limpeza	
VIDROS EXTERNOS – COM e SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO de RISCO	
Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal	1 Face interna = Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade;
Trimestral	2 Face externa = Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

PARAGRAFO ÚNICO: As Rotinas e Frequência definidas neste Termo de Referência poderão ser alteradas a conveniência da Administração e com prévio aviso à Contratada.

BASE DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUADROS DE ROTINAS:

- Especificações do Caderno Técnico de Prestação de Serviços de LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL – Volume 3 – Versão 05 do CadTerc;

6.9 SERVIÇOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL

6.9.1 DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO

6.9.1.1 A referida contratação visa o cumprimento das boas práticas



operacionais e obtenção de medidas de controle interno e externo de pragas nas dependências dos locais relacionados e adoção de medidas de manipulação de produtos no meio ambiente, com disponibilização de mão-de-obra especializada, produtos, materiais, equipamentos e E.P.Is, nos locais determinados, sem o uso abusivo de produtos químicos e sem colocar em risco o meio ambiente, pessoas e produtos.

6.9.1.2 Este controle baseia-se em medidas preventivas e de orientações, para que as pragas não provoquem contaminações e infestações descontroladas que poderão colocar em risco a saúde de clientes, funcionários e colaboradores.

6.9.1.3 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) Após 30 (trinta) dias da emissão da ordem de início

Efetuar a Desinsetização e Desratização nas áreas internas e externas com fornecimento de Laudo Técnico dos serviços realizados, em atendimento a Legislação da Vigilância Sanitária. Data e horário a ser definidos pela Contratante.

b) SEMESTRAL

Efetuar a Desinsetização e Desratização nas áreas internas e externas com fornecimento de Laudo Técnico dos serviços realizados, em atendimento a Legislação da Vigilância Sanitária.

6.9.1.4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.9.1.4.1 Os serviços contemplam a desinsetização e desratização nas dependências da Subprefeitura, incluindo o fornecimento de produtos químicos e defensivos, utensílios, máquinas e equipamentos, bem como de mão de obra qualificada e material de consumo adequado.

6.9.1.4.2 Deverão ser realizados em rodapés, pisos, batentes, ralos, caixas de esgoto, frestas, bancadas, gabinetes, painéis, prateleiras, lixeiras, caixas de fiação, quadros de força, janelas, espelhos de luz, sanitários, além de todo e qualquer local que se fizer necessário, conforme especificação abaixo.

a) **DESINSETIZAÇÃO:** Visa o controle de aracnídeos, insetos rasteiros e voadores, a ser feito com aplicação por nebulização, pulverização e gel, de acordo com a necessidade de cada área.

Consiste na aplicação de inseticidas através de técnicas pré estabelecidas, reconhecidas e que promovam segurança para as pessoas, para o meio ambiente e para os animais não alvo, inodoros, atrativos à base de gel, com base residual pela ação do ar, líquido ou sólido.

Excepcionalmente, as aplicações de inseticidas de maior choque serão executadas nas áreas externas, como caixas de esgoto, com acompanhamento dos responsáveis pela área incidente.

Nas áreas onde a permanência de pessoas não é constante, a imunização química ofensiva pode ocorrer por processo de micro-pulverização através de maquinário elétrico ou manual. Deverão ser micro-pulverizados todos os cantos, rodapés, guarnições de portas e janelas, gavetas, pias, ralos, tacos, assoalhos, carpetes e



outros locais que sejam adequados a sua aplicação, que deverão ser avaliados pela equipe técnica da Contratada.

Nas áreas onde a permanência de pessoas é constante, a imunização química gradativa deve ocorrer por processo de aplicação de inseticida em forma de gel, que deverá ser totalmente inodoro, e deverá ser distribuído em gotas próximas aos esconderijos e locais de ajuntamento de baratas como fendas, junção de tábuas, debaixo de mesas, balcões, gavetas, bem como o mobiliário e equipamentos. Insuflação de pó químico nos ralos, caixas de gorduras, coletores de lixo, e outros locais escuros, úmidos, aquecidos e adequados a esse tipo de tratamento. A realização desse processo somente poderá ser feita desde que haja condições técnicas. A dose depende do nível de infestação e da espécie a ser controlada.

- b) **DES RATIZAÇÃO:** Visa o controle de ratos, e consiste em empregar raticidas em forma de isca parafinada ou granulada, com atrativo, em locais de foco e acompanhamento de vistoria e inspeção da Contratada. Deverá formar um anel sanitário perimetral atrativo, intercalados em espaços regulares, através de colocação das iscas devidamente protegidas e identificadas (utilização de comedouros – porta-iscas, com chaves nas áreas internas se houver infestação. As iscas utilizadas deverão ser atóxicas).

A colocação das iscas deverá ser feita após mapeamento do local a ser tratado, detectando tocas, trilhas, esconderijos, pegadas, roeduras, excrementos, pelos ou outros sinais que comprovem a existência dos roedores.

A aplicação dos produtos ser feita em locais estratégicos e camuflados, tendo em vista serem locais de circulação ou permanência de pessoas.

A desratização deve contemplar as seguintes áreas: lajes do prédio, casa de máquinas, forros, almoxarifado (inclusive salas usadas como depósito, no prédio), áreas de distribuição, carga e descarga, arquivo morto, áreas externas, jardins, oficinas, áreas de manutenção, locais de guarda de patrimônio, ou qualquer outra área não relacionada.

Ocorrendo necessidade de interditar uma área ou parte dela, ou ainda sendo previstos serviços que possam interferir nas atividades do local, a Contratada deverá comunicar a Contratante com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham Benzeno em sua composição, conforme Resolução – RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, considerando a necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC- International Agency Research on Câncer, 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 considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro



de 1976, Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.

6.9.2 NEBULIZAÇÃO: FREQUENCIA SEMANAL

6.9.2.1 A nebulização objetiva eliminar qualquer tipo de microorganismo causadores de fungos, ácaros, bactérias e vírus.

6.9.2.2 Para execução da nebulização deverá ser diluído 1/25 ou 150 ml de peróxido de hidrogênio com 5 litros de água limpa.

6.9.2.3 O produto deverá ser aplicado através de uma atomizadora, com extensão de 30 metros, deverá também fornecer 01 macacão impermeável, 01 bota de cano longo impermeável, 01 óculos de proteção, 01 máscara facial, 01 par de luvas, bem como outros EPI'S necessários para execução do serviço.

6.9.2.4 O produto deverá ser aplicado por técnico especializado nas superfícies através de uma atomizadora, cujo líquido é fracionado e nebulizado em micropartículas no ambiente formando uma névoa fina que se mantém em suspensão no ar, aderindo às superfícies, eliminando e impedindo a proliferação dos microorganismos.

6.9.2.5 Deverá isolar a área a ser feita a desinfecção, a nebulização deverá iniciar sempre de um ponto mais distante da saída, para que não ocorra a contaminação cruzada que é levar bactéria ou vírus de um ambiente contaminado para um limpos. O ambiente só poderá ser utilizado 3 horas após a aplicação.

6.10 SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

6.10.1 HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

6.10.1.1 A carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição, sendo: 1 (um) profissional das 6h12 às 15h00;

6.10.1.2 Por conveniência da Contratante os horários de início/término, mencionados no subitem 6.10.1.1 poderão ser alterados, durante a vigência do contrato, respeitada a carga horária semanal, precedida de comunicação.

6.10.2 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.10.2.1 Os serviços de copeiragem serão executados por profissionais habilitados, devidamente treinados para a execução das tarefas, nos locais, dias e horários, para atendimento da copa.

6.10.2.2 O serviço deverá ser de primeira qualidade, inclusive no tocante ao asseio e conservação dos ambientes internos das copas, os quais terão de ser mantidos sempre com boa aparência e dentro dos padrões.

6.10.2.3 Os serviços de copeiragem deverão abranger os seguintes requisitos:

- a) Preparar café diariamente, nos períodos da manhã e da tarde, bem como, chás, sucos, leite e congêneres quando solicitado, para as repartições da Subprefeitura, e servi-los em todos os Departamentos. Inclui-se servir água, observando as quantidades e detalhes operacionais passados pela Contratante;



- b) Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc, fornecidos pela Contratante, em eventos e reuniões realizados na Subprefeitura, sempre que solicitado pela Supervisão de Administração e Subprimentos.
- c) Recolher, reabastecer com café/chá (fornecidos pela contratante) e servir, diariamente, as garrafas térmicas das Unidades Administrativas da Subprefeituras;
- d) Executar de forma completa e eficiente os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos, utensílios, instalações e dependências das copas, em especial dos pratos e talheres.
- e) Proceder diariamente à limpeza da copa, bem como seus armários e pia. As copas deverão ser varridas e lavadas quando necessário.
- f) Desligar quinzenalmente as geladeiras das copas, degelar as mesmas, e realizar limpeza externa e interna periodicamente;
- g) Realizar limpeza dos fornos de micro-ondas e forno elétrico e fogão existentes na copa sempre que necessário;
- h) Suprir os bebedouros com copos descartáveis, sempre que necessário, fornecidos pela contratante;
- i) Servir água/café/chá em reuniões do Gabinete, Coordenações e Assessoria, tanto na sala de reuniões, quanto nas salas individuais.
- j) Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa ou qualquer outro existente, principalmente copos, xícaras e talheres usados, carrinhos de suporte, bem como providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas.

6.10.3 OBSERVAÇÕES GERAIS

6.10.3.1 A Contratada deverá fornecer panos de copa e guardanapos de papel, tamanho grande e pequeno.

6.10.3.2 Os equipamentos e utensílios fornecidos ou de propriedade da Subprefeitura serão usados pela Contratada e, no caso de reparo ou substituição, serão estes às expensas da Contratada;

7 MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos, maquinários, saneantes domissanitários, materiais e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas;

7.2 Lista dos materiais, utensílios, maquinários e equipamentos a serem utilizados, entre outros necessários na execução dos serviços:

QUADRO: Materiais, Utensílios, Maquinários e Equipamentos (mínimo para início dos Serviços Contratuais)	
Item	Descrição
01	Carrinho multiuso para a execução dos serviços de limpeza (no mínimo 03 para início dos serviços).
02	Enceradeira industrial



03	Aspirador de pó
04	Máquina de lavar piso
05	Máquina de alta pressão e de limpeza a vapor
06	Escadas necessárias a execução dos serviços
07	Mangueiras, baldes, rodos de alumínio, mop, Esfregão Mop Giratório com Balde, vassouras, vassoura mágica, organizadores de acessórios para fixar vassouras, rodos e demais itens congêneres
08	Buchas, escovas, panos de limpeza, luvas de proteção, botas e demais itens congêneres
09	Espanadores eletrostáticos
10	Extensões elétricas em quantidades suficientes e com metragens compatíveis com cada local e serviço que será executado
11	Placa de identificação piso molhado (no mínimo uma por auxiliar de limpeza)
12	Suporte para sabonete líquido (no mínimo 10 unidades para início dos serviços)
13	Suporte para papel higiênico (no mínimo 23 unidades para início dos serviços)
14	Suporte para papel toalha (no mínimo 10 unidades para início dos serviços)
15	Suporte para álcool gel (no mínimo 10 unidades para início dos serviços)
16	Suporte para desodorizador (no mínimo 10 unidades para início dos serviços)
17	Carrinho para transportar lixo
18	Conjunto MOP pó
19	Conjunto MOP úmido
20	Soprador de Folhas
21	Kit limpa vidro
22	Suporte limpa tudo com cabo de alumínio

7.3 Relação de estimativas de consumo de materiais de Limpeza a serem utilizados mensalmente, entre outros itens necessários para boa qualidade dos serviços:

QUADRO: Materiais, Utensílios, Máquinários e Equipamentos (mínimo para início dos Serviços Contratuais)			
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Mensal Estimado
01	Papel higiênico de 1ª linha, branco, folhas duplas picotadas – composição de 100% fibras Naturais – Alta Resistência – Maciez Completa – Alta Absorção – rolos 10 cm x 300 m (podendo ser utilizados rolos de 10 cm x 600 cm, desde que observados os tamanhos dos suportes e as metragens estimadas mensais).	Rolos	160
02	Papel Toalha bobina Branco – 20 x 100 x 8 – para utilização nos sanitários	Rolos	100
03	Papel toalha interfolhas, 1ª linha, branco, alta absorção, rugosos e macios- 20 cm x 21 cm - c/ 1.000 fls - para	Rolos	60



	utilização na copa (correspondente com os suportes fornecidos pela empresa).		
04	Max Limpador Audax de 5 LT – Desinfetante	Galão	02
05	Klyio Oxy – Limpador base de peróxido de Hidrogênio 5L	Galão	02
06	Sabão em Pedra 200 grs – Glicerinado	Unid.	24
07	Fibra Limpeza Serviço Pesado Verde	Unid.	10
08	Fibra Limpeza Uso Geral Verde	Unid.	10
09	Fibra Limpeza Macia Branca	Unid.	10
10	Saco de lixo Preto 20 LT 5x100 - Classe I, Tipo E, conforme norma ABNT 9191/2008	Pacote	02
11	Saco de lixo Preto 60 LT 5x100 - Classe I, Tipo E, conforme norma ABNT 9191/2008	Pacote	03
12	Saco de lixo Preto 100 LT 5x100 - Classe I, Tipo E, conforme norma ABNT 9191/2008	Pacote	04
13	Saco de lixo Verde 100 LT 5x100 - Classe I, Tipo E, conforme norma ABNT 9191/2008	Pacote	02
14	Saco de lixo Preto 200 LT 5x100 - Classe I, Tipo E, conforme norma ABNT 9191/2008	Pacote	02
15	Esponja Dupla Face Amarela/Verde	Unidade	10
16	Esponja de Aço	Unidade	10
17	Flanela 28X38 cm Branca	Unidade	10
18	Pano Branco 43 cm x 65 cm aproximadamente	Unidade	10
19	Pano Azul 43 cm x 65 cm aproximadamente	Unidade	10
20	Pano Copa s/ Estampa 40 x 60 aproximadamente	Unidade	10
21	Detergente Louça 500 ml	Frasco	20
22	Detergente Power de 5 LT	Galão	01
23	QP 331 – Limpador Instantâneo 1LT	Frasco	03
24	Desinfetante Power BAC-20 5L	Galão	02
25	Hipoclorito de Sódio 5LT	Galão	04
26	Álcool 46º - 500 ml	Frasco	05
27	Refil Mop PO 45X15 cm- High Tech	Unid.	03
28	Refil Umido 320 Azul Loop e Cinta	Unid.	03
29	Refil para Rodo de Alumínio 40 CM	Unid.	05
30	Escova de Lavar - oval	Unid.	02
31	Vassoura de Piaçava nº 4	Unid.	04
32	Vassoura Sanitária Plástica c/ Suporte	Unid.	05
33	Vassoura Ceci Plástica c/ Cabo Comum	Unid.	04
34	Desentupidor de Pia	Unid.	02
35	Desentupidor W.C. c/ comum 60 cm	Unid.	02



36	Lustra Móveis PW Lavanda 24x20	Unid.	04
37	QP 330- Gel Pimp. Computador		Evandro
38	Sabonete Gold Líquido Erva doce 5 L	Galão	02
39	Sabonete líquido de 1ª linha, neutro; 5 LTS	Galão	01
40	Dispenser Saboneteira c/ Reservatório	Unid.	02
41	Dispenser Papel Higiénico 300 mt	Unid.	02
42	Balde Preto c/ bico	Unid.	02
43	Guardanapo Folha Pequena – Branco – Alta Absorção 24 x 22 – 50 unidades	Pacotes	10
44	Pá de Lixo Plástico cabo Longo	Unid.	03
45	Espanador	Unid.	04
46	Brilho inox para limpeza específica; 500 ML	Frasco	02
47	Desinfetante em pedra para vaso sanitário	Unid.	50
48	Removedor – 1 LT	Frasco	01
49	Sabão em pó; - 5 KILOS	Pacote	01
50	Refil para Desodorizador de ambiente	Unid.	07
51	Limpador multiuso – 5 LTS	Galão	01
52	Produto para remover ferrugem	Frasco	01
53	Desinfetante floral – 5 litros	Galão	02
54	Borrifador 500 ml	Frasco	04
55	Vassoura para limpeza de teto	Unid.	01
56	Luva Reforçada Multiuso (verde e amarela)	Pares	08
57	Rodo, tamanho 60cm, c/ cabo plástico	Unid.	01
58	Rodo, tamanho 40cm, c/ cabo plástico	Unid.	01
59	Esfregão Mop Giratório com Balde	Unid.	02

7.4 Todos os materiais e produtos de limpeza, nas quantidades necessárias e estimadas e características técnicas adequadas, necessários à boa execução de serviços;

7.5 A previsão de consumo mensal de materiais, usados nos serviços objetivados, para cada Unidade deste Termo de Referência, são estimativos, sofrendo variações a maior ou a menor, podendo ser exigidos pela Contratante e fornecidos pela Contratante, sem custos adicionais, se comprovadamente necessários para a perfeita execução e qualidade dos serviços contratados, materiais adicionais e em quantidades superiores de acordo com a demanda e características de cada Unidade, observada a descrição do Item 7.3.

7.6 O quantitativo de equipamentos, produtos e materiais constantes dos itens 7.2 e 7.3. constitui projeção da utilização de cada Unidade Requisitante, incumbindo à Contratada fornecer o quantitativo necessário ainda que em número maior que o previsto no referido Anexo, visando a regular execução dos serviços de limpeza e asseio e a manutenção contínua dos produtos de higiene pessoal nos locais de



uso.

8 DOS PRAZOS E HORÁRIOS DE EXECUÇÃO

- 8.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 8.2 A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, em até 05 (cinco) dias úteis do recebido da Consulta de Prorrogação pela Contratante.
- 8.3 À PMSP, demonstrado o interesse público, é assegurado, nos termos da legislação, o direito de exigir que a empresa contratada, conforme o caso prossiga na execução do ajuste mediante aditamento do contrato, pelo período de até 90 (noventa) dias, a fim de evitar brusca interrupção na execução dos serviços.
- 8.4 As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.
- 8.5 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.
- 8.6 Não obstante o prazo estipulado no subitem 8.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas, ou outro fato superveniente devidamente justificado.
- 8.7 A previsão de início dos serviços é 03/10/2022, mediante a emissão da Ordem de Início com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência da data prevista para início da execução contratual.
- 8.8 Os serviços serão prestados na sede da Subprefeitura Sapopemba, pelo regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e escalas apontados a seguir:
- 8.8.1 **Sede da Subprefeitura Sapopemba:** Av. Sapopemba nº 9.064 – Jardim Planalto – Sapopemba – São Paulo / SP – CEP: 03988-000
- a) Copeira(o): de segunda a sexta feira, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição, das 6h12 às 16h00;
 - b) Encarregado(a) Equipe: de segunda a sexta feira, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição, das 7h00 às 16h00 (40 horas) + 4 (horas) distribuídas em quatro dias da semana, a critério da Administração;
 - c) Auxiliar de Limpeza: de segunda a sexta feira, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição, das 7h00 às 16h00 e das 8h00 às 17h00 (40 horas) + 4 (horas) distribuídas em quatro dias da semana, a critério da Administração;
 - d) Limpador(a) de Vidros: Quinzenal e Trimestral. conforme Quadros de Rotina dos itens 6.7 e 6.8;
 - e) Por conveniência da Contratante os horários de início/término, mencionados nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 8.8.1 poderão ser alterados, durante a vigência do contrato, respeitada a carga horária semanal, precedida de comunicação.
- 8.8.2 **Almoxarifado de Materiais – Pátio de Obras: Rua Chiquinha Gonzaga nº 361 – Vila Primavera – Sapopemba – São Paulo / SP – CEP: 03389-**



050

a) A Limpeza na Unidade Almojarifado de Materiais – Pátio de Obras será realizada em dias e horários da semana definidos pelo Fiscal do Contrato, por até dois profissionais da empresa, com transporte entre as Unidades fornecido pela Contratante, conforme disposto no item 2.2 deste Termo;

- 8.9 Os pontos facultativos, bem como as suspensões de expediente que não correspondentes aos sábados e domingos e feriados, deverão ter suas horas compensadas a critério da Administração, com prévio aviso à Contratada, no prazo máximo de 90 dias para compensação, criando o denominado “Banco de Horas”.
- 8.10 Em caso de ocorrência de eventos, reuniões, eleições na Praça de Atendimento, aos sábados, domingos ou feriados, a CONTRATADA será convocada a fornecer funcionário(s) para prestação do serviço no local, durante a duração do evento, com compensação de horário durante os dias úteis e/ou banco de horas devida à Administração.
- 8.11 A recusa do profissional da Contratada no atendimento às convocações para o trabalho, tanto durante o expediente, quanto em horário extraordinário, constituirá, exceto quando devidamente justificado perante a chefia ou seu substituto, omissão do dever funcional e, como tal, será registrada em relatório, com vistas à adoção das medidas cabíveis, como desconto
- 8.12 Não serão permitidos atrasos ou saídas antecipadas, salvo em razão de fatos devidamente comunicados e justificados perante a Administração.
- 8.13 Antes do início da execução dos trabalhos, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE uma relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços contratados observando a indicação por função:
- 8.13.1 Preposto, que representará a empresa diariamente, junto à Contratada e resolverá os imprevistos de todos os Postos contratados;
- 8.13.2 Relação de profissionais da Contratada mediante apresentação de ficha que contenha os seguintes dados:
- a) Número do R.G;
 - b) Número Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - c) Dados de filiação, naturalidade;
 - d) Endereço completo
 - e) Horário de trabalho
 - f) Atestado de antecedentes criminais atualizados (emitidos com antecedência máxima de 60 dias).
 - g) Comprovação das experiências trabalhistas definidas no item 9.1.5.
- 8.13.3 A CONTRATADA obriga-se a fornecer por escrito, a atualização dos dados referentes qualquer alteração no quadro, decorrente de substituição, exclusão ou inclusão de empregados.

9 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, 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:



9.1 Obrigações e Responsabilidades Genéricas

- 9.1.1 Empenhar-se para que os serviços contratados sejam realizados com esmero e perfeição, em conformidade com as disposições deste Termo de Referência.
- 9.1.2 Dirimir todas as dúvidas que se apresentem em relação ao descrito neste Instrumento;
- 9.1.3 Acatar a FISCALIZAÇÃO, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do CONTRATANTE;
- 9.1.4 Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre a contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, devendo apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a documentação comprobatória dos recolhimentos devidos;
 - 9.1.4.1 A inadimplência da Contratada, em relação aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do Contratante, nem pode onerar o objeto desta contratação.
- 9.1.5 Caberá à Contratada considerar para o provimento de todos os postos, trabalhadores com instrução mínima de primeiro grau completo e idade mínima de 18 anos, com experiência mínima de 1 (um) ano na função;
- 9.1.6 Fornecer, às suas expensas e responsabilidade, toda mão-de-obra direta ou indireta a ser empregada na execução do serviço, devendo a condução dos serviços ser confiada a profissionais idôneos, bem como fornecer todos os materiais, transportes e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 9.1.7 Cabe à Contratada responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, ao quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação. O uniforme completo deverá ser previamente aprovado pela Supervisão de Administração e Suprimentos da Subprefeitura;
 - 9.1.7.1 A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos a seus empregados, inclusive no caso de necessidade de reposição, respeitados os dispositivos em vigor na legislação pertinente.
- 9.1.8 Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato;
- 9.1.9 Efetuar reparos, correções, remoções e substituições, às suas expensas nos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados ou de equipamentos;
- 9.1.10 Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE todas as substituições de materiais e equipamentos de referência existentes na especificação por outros materiais e equipamentos equivalentes;
- 9.1.11 Substituir os materiais e corrigir os serviços executados que não estiverem de acordo com as especificações técnicas;
- 9.1.12 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa,



sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

- 9.1.13 A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços a partir da data mencionada na Ordem de Início, com toda a mão de obra e infraestrutura nos respectivos postos relacionados e nos horários fixados na escala de serviço dos funcionários da CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme estabelecido;
- 9.1.14 A CONTRATADA efetuará a reposição de mão-de-obra, de imediato, na hipótese de faltas, ou quando estiverem em gozo de licenças, folga ou férias, de modo a manter permanentemente o número de funcionários definido no item 4.1 deste Termo, sob pena de descumprimento contratual, sem prejuízo de desconto das horas não trabalhadas;
- 9.1.15 A CONTRATADA deverá assegurar que qualquer funcionário que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não será mantido e nem retornará às instalações da CONTRATANTE;
- 9.1.16 A CONTRATADA deverá atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão de obra não qualificada ou entendida como inadequada pela CONTRATANTE para a prestação de serviços;
- 9.1.17 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 9.1.18 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 do contrato.
- a) O Preposto nomeado pela CONTRATADA deverá obrigatoriamente inspecionar TODOS OS POSTOS, no mínimo, 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados, anotando o resumo da supervisão em livro de ata próprio de cada posto de serviço;
 - b) O PREPOSTO da CONTRATADA deverá comparecer, se solicitado, às dependências da CONTRATANTE, no horário estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões;
- 9.1.19 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 9.1.20 Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- 9.1.21 Disponibilizar empregados, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho, em quantidade necessária que irão prestar serviços, atendendo ao número mínimo constante no item 4..1.
- 9.1.22 No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas.
- a) A entrega dos materiais serão conferidos pelo Encarregado da Equipe e aprovação pela Fiscalização do Contrato.
 - b) Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado



inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas.

- c) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

9.1.23 Os produtos de limpeza e higiene pessoal deverão atender a legislação e normas vigentes devidamente registrados nos órgãos competentes 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 à dos produtos especificados pela Administração.

9.1.24 Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), considerando as especificidades de cada tarefa e suas respectivas normas vigentes.

9.1.24.1 Sem prejuízo das obrigações da empresa quanto aos EPI's das especificidades de cada tarefa, os funcionários deverão receber luvas impermeáveis, máscaras que forneçam barreira à respingos e gotículas, óculos de segurança, botas ou sapatos de trabalho fechados;

9.1.24.2 As máscaras de pano não são consideradas Equipamentos de Proteção Individual/EPI, conforme nota técnica GVIMS/GGTES/ANVISA nº 04/2020, atualizada em 08/05/2020.

9.1.24.3 A utilização do EPI é obrigatória para a realização dos processos e todos os seus colaboradores devem ser treinados para utilizá-los corretamente, devendo, frente a pandemia COVID19, seguir as diretrizes do Ministério da Saúde, Organização Mundial da Saúde e ANVISA.

9.1.25 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 horas.

9.1.25.1 Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

9.1.26 Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

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

9.1.28 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, aos responsáveis pela Gestão e Fiscalização do Contrato e tomar as providências pertinentes.

9.1.29 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.

9.1.30 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou



municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

- 9.1.31 Instruir seus profissionais quanto à necessidade 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.
- 9.1.32 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 9.1.33 Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.1.34 A Contratada deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
- 9.1.35 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- 9.1.36 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 de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 9.1.37 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- 9.1.38 Limpar com maior frequência o processo de higienização de superfícies, com máxima atenção às áreas onde ocorrem maior contato das pessoas, tais como: maçanetas, corrimão, barras de apoio, fechaduras, interruptores, aparelhos de telefone, teclados, mouses, mesas e estações de trabalho, torneiras, dispensadores de sabonetes, álcool e papel, entre outros.
- 9.1.39 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- 9.1.40 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 9.1.41 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- 9.1.42 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- 9.1.43 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 e à satisfação do



Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

- 9.1.44 Fornecer livros de capa dura numerados tipograficamente para registro de ocorrências.
- 9.1.45 Em caso de eventual rescisão, bem como no final do contrato, todos os equipamentos fornecidos pela Contratante que estarão sob responsabilidade da Contratada, deverão ser devolvidos nas mesmas condições do início dos serviços.

9.2 Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

- 9.2.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes.
- 9.2.2 Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente.
- 9.2.3 Quando houver alguma ocorrências relativa a necessidade de Manutenção, deverá o(a) encarregado(a) comunicar ao fiscal do contrato imediatamente.
- 9.2.4 Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
 - a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório ou em válvulas de descargas ou em chuveiros;
 - b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - d) Tomadas e espelhos soltos;
 - e) Fios desencapados; e
 - f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

9.3 Uso Racional da Água

- 9.3.1 A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- 9.3.2 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003.
- 9.3.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada.
- 9.3.4 Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura e não a mangueira para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.



- 9.3.5 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 pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.
- 9.3.6 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

9.4 Uso Racional de Energia Elétrica

- 9.4.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 9.4.2 Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 9.4.3 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 9.4.4 Sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) 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, entre outros;
- 9.4.5 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 9.4.6 Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica;
- 9.4.7 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes de aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 9.4.8 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante

9.5 Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- 9.5.1 Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008.
- 9.5.2 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.



- 9.5.3 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.
- 9.5.4 Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

9.5.4.1 MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: 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 (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 (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

9.5.4.2 MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

- 9.5.5 Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, 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 sua disposição em aterro sanitário.
- 9.5.6 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.
- 9.5.7 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, 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.
- 9.5.8 Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e o Decreto nº 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

9.6 Saneantes Domissanitários

- 9.6.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.



- 9.6.2 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.
- 9.6.3 Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.
- 9.6.4 Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do art. 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do art. 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 05 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.
- 9.6.5 Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- 9.6.6 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os Anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o art. 4º da Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015.
- 9.6.7 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:
- a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, 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;
 - b) O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
 - c) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- 9.6.8 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 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;
- 9.6.9 Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e



aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- b) Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução n.º 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;
- c) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n.º 32, de 27 de junho de 2013;
- d) Benzeno – conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da IARC (*International Agency Research on Cancer*), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
- e) Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n.º 01, de 04 de abril de 1979.

9.6.10 Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA: (<http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>).

9.6.11 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

9.6.12 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

9.7 Poluição Sonora

9.7.1 Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em 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 n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição.

9.7.2 A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante responsabiliza-se por:

- 10.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, em conformidade com a Decreto 54.873/2014 e Portaria SF n.º 170/2020 e Portaria SF n.º 187/2020 com as alterações que poderão advir;



- 10.2 Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- 10.3 Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 10.4 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 10.5 Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 10.6 Receber da Contratada as comunicações registradas no Livro de Ocorrências, encaminhando aos setores competentes os apontamento para as providências cabíveis;
- 10.7 Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores;
- 10.8 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;
- 10.9 Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- 10.10 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral
- 10.11 Os materiais recicláveis separados pela coleta seletiva deverão seguir as recomendações da Ordem Interna 7/00-Pref de 5 de junho de 2000.
- 10.12 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.
- 10.13 Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de início da execução deles;
- 10.14 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

11 FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 11.1 A fiscalização do CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de execução do serviço;
- 11.2 O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela

CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;

- 11.3 Ordenar a imediata retirada do local bem como a substituição de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 11.4 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional;
- 11.5 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, que não atendam às necessidades;
- 11.6 Utilizar-se do procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 11.7 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;

12 ITENS DE PREVENÇÃO À COVID-19

Em virtude da necessidade de prevenção à COVID-19, e com base nos protocolos de proteção sanitária, a Contratada deverá fornecer “Itens de Prevenção à COVID-19” para todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, com observância das seguintes condições:

- 12.1 Os “Itens de Prevenção à COVID-19” consistem no fornecimento do Equipamento de Proteção Individual (EPI) “máscara em tecido” pela Contratada a todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, de forma a proporcionar proteção sanitária.

13 DO REAJUSTE

- 13.1 Os preços contratuais poderão ser reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos na Lei Federal nº 10.192/01 e no Decreto Municipal nº 48.971/07 e suas alterações, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.
- 13.2 O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF nº 389/2017.
- 13.3 Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.
- 13.4 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.
- 13.5 As condições de reajustamento ora pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.
- 13.6 As hipóteses excepcionais ou 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 contrato.

14 DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 14.1 Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados, conforme Termo de Referência, devendo entregá-los até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, com os respectivos valores apurados.
- 14.1.1 Os valores na planilha de medição deverá discriminar:
- Limpeza, Asseio e Conservação Predial = valor mensal;
 - Copeiragem = valor mensal
 - Nebulização (semanal) = valor mensal;
 - Desinsetização e Desratização = quando houver
- 14.1.2 Os serviços de Nebulização, Desinsetização e Desratização serão pagos mediante a entrega dos seguintes documentos:
- Ordem de Execução dos Serviços (Contratante);
 - Relatório Fotográfico (quando solicitado pelo Fiscal do Contrato);
 - Laudo Técnico dos serviços realizados, para Desinsetização e Desratização, conforme alínea “a” e “b” do item 6.9.1.3
 - Relatório de Execução dos Serviços emitido pela Contratada e atestado pelo Fiscal do Contrato.
- 14.2 A Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
- 14.3 Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados, ou seja, descontadas as horas destinadas a refeições e os períodos eventualmente em que os postos não estejam cobertos.
- 14.4 A realização dos descontos indicados no subitem 14.2 e 14.3 não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.
- 14.5 Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal.
- 14.6 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data de adimplemento dos serviços, desde que devidamente atestada pela fiscalização, com a entrega de toda documentação exigida neste Termo de Referência, bem como os descritos na Portaria SF nº 170/2020 combinado com a Portaria 32/SMSP/2014.
- 14.7 O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários mensais, descontadas as importâncias relativas aos serviços não disponíveis por motivos imputáveis à Contratada.
- 14.8 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.
- 14.9 Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização liberará para pagamento a parte incontestada dos serviços.
- 14.10 Nenhum pagamento isentará a contratada do cumprimento de suas responsabilidades contratuais nem implicará a aceitação dos serviços.
- 14.11 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, quando o valor do



principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

14.12 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

14.13 A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão de Regularidade perante os Tributos Mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho, emitida nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada, acompanhada do demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes a pagamento de despesas.
- f) Folha de Medição dos Serviços;
- g) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
- h) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
- i) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- j) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- k) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- l) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- m) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- n) Cópia da guia de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência.

n.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 Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, 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 53.151/12.

n.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 53.151/12 e da Portaria SF nº 124/22.

- o) Comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços.
 - p) No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, apresentar cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.
- 14.14 Serão aceitas como prova de regularidade as certidões negativas, 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.
- 14.15 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 14.16 No processamento de cada medição serão observadas as disposições relativas às retenções de impostos nos termos das respectivas legislações.
- 14.17 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

15 DAS PENALIDADES

- 15.1 Além das penalidades previstas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93, a Contratada fica sujeita às seguintes punições quanto a execução do contrato:
- 15.1.1 Advertência, que será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo de monta aos interesses do objeto.
 - 15.1.2 No caso de reincidência, em período inferior a 12 meses, implicará na aplicação de multa, no valor de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato.
 - 15.1.3 Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.
 - 15.1.4 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 30% (trinta 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.
 - 15.1.5 Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte 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.
 - 15.1.6 Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o 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.
 - 15.1.7 Multa de 2% (dois por cento) calculado sobre o valor posto/mensal, por



hora de atraso, conforme planilha de composição de custos (Anexo ___do Edital).

- 15.1.8 No caso de reincidência, pelo mesmo funcionário, no mesmo período de medição, o percentual acima referido será majorado para 4% (quatro por cento).
- 15.1.9 Multa de 1% (um por cento) por dia/falta de cada posto, sem a devida cobertura, incidente sobre o valor mensal do contrato. A partir do 11º (décimo primeiro) evento de falta de cada posto no mês, será aplicada a inexecução parcial do ajuste.
- 15.1.10 Quando o(a) funcionário dirigir-se ao munícipe e/ou funcionário de forma desrespeitosa, com palavras de baixo calão; recusar-se a cumprir as recomendações; não estar adequadamente trajado e nem portar crachá de identificação ou, ainda, não executar a contento o serviço que lhe foi determinado, caberá à Contratada pena de advertência expressa e na reincidência, multa de 3% (três por cento) incidente sobre o valor mensal do contrato, devendo a Contratada substituí-la de imediato.
- 15.1.11 Na ocorrência de 2 (duas) avaliações com nota “N” inferior a 50 pontos nas AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS – ANEXO B (UNIDADE ESPECÍFICA ALEATÓRIA DA SUBPREFEITURA) deste Termo de Referência, desde que por responsabilidade da contratada; no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada será NOTIFICADA por escrito, após considerações do fiscal/gestor do contrato e juntada cópia da avaliação realizada no período.
- 15.1.12 Na ocorrência da terceira avaliação com nota “N” inferior a 50 pontos, em quaisquer dos aspectos, desde que por responsabilidade da contratada e com direito ao contraditório; no período de 12 (doze) meses, a empresa sofrerá pena de ADVERTÊNCIA, com base no item 15.1.1 deste Termo.
- 15.1.13 A partir da quarta ocorrência de nota “N” inferior a 50 pontos, no período de 12 (doze) meses, a Contratada estará sujeita à multa descrita no item 15.1.2 deste Termo e cláusula específica do Termo de Contrato, com notificação por escrito, após considerações do Fiscal e Gestor do contrato e juntada cópia das avaliação realizada no período, destacando o direito ao contraditório por parte da Contratada.
- 15.1.14 Multa pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstos nos subitens acima e nas tabelas 1 e 2 dos graus/conduas, e/ou pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela fiscalização: 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato.
- 15.1.15 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 à autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal do contrato e pelos meses apurados de inadimplemento, por descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.
- 15.1.16 Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 8.2 deste Termo, estará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.
- 15.1.17 As multas serão descontadas com base no disposto nos parágrafos



1º, 2º e 3º do inciso IV do art. 3º da Portaria SF 170/2020, ou legislação vigente à época.

15.1.18 Não havendo mais pagamentos a ser recebido pela empresa, o valor poderá ser descontado da Garantia Contratual e/ou será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo judicial de execução.

15.1.19 Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.

15.1.20 A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

15.2A falha na execução do contrato, para fins de aplicação de penalidades previstas no item 15.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

15.3 Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

15.3.1 Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.

15.3.2 Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

15.3.3 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

15.4 Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do contrato
2	0,4% do valor mensal do contrato
3	0,8% do valor mensal do contrato
4	1,6% do valor mensal do contrato
5	3,2% do valor mensal do contrato
6	4,0% do valor mensal do contrato

15.5 Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	6	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução	6	Por empregado



	dos serviços.		e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus funcionários.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE .	4	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para limpeza, asseio e conservação predial de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	5	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas	6	Por mês



	relacionadas à execução do contrato nas datas avançadas.		
20	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6	Por mês
21	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Termo de Referência e seus Anexos.	1	Por empregado e por dia
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na Cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
24	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
26	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).	4	Por ocorrência
27	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
28	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato para uso diário	2	Por item e por dia
29	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
30	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência
31	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência
32	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatórios em 48 (quarenta e oito) horas, constadas da comunicação da CONTRATANTE .	2	Por dia
33	Providenciar a manutenção para solução de problema	4	Por ocorrência



	que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.		
34	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3	Por item e por ocorrência

15.5.1 A CONTRATANTE, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

ANEXO A - AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

UNIDADE GESTORA E FISCALIZADORA

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este 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, advertência e multa segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato ou Fiscal do Contrato

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 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.

2.2 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 e limpo.

3. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

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.

4. . CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

- Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e áreas comuns sujos.

TODOS OS AMBIENTES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Armários					
Batentes					
Filtros e/ou bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
Elevadores					
Espelhos interruptores					
Espelhos e tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					



Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes de emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimões					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de Incêndio					
Vasos					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Equipamentos de informática					
Ventiladores					
Vidros Internos					
Vidros Externos (face interna)					
Vidros Externos (face externa)					

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Material de higiene pessoal					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					



Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes, maçanetas)					
Ralos					
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Saídas de ar condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					
Vidros Box					
Vidros externos (face externa)					
Vidros externos (face interna)					
Vidros internos					

ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / SALÃO

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Elevadores					
Escadas					
Pisos					
Rampas					

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Equipamentos					
Produtos de Limpeza					



APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Equipamentos de Proteção Individual - EPIs					
Uniforme					

5. – CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “ Ótimo” , “ Bom” , “ Regular” e “ Ruim” , equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

6. – RESPONSABILIDADES

Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.
- Efetuar avaliação mensal dos serviços realizados por meio do formulário de Avaliação da Qualidade.

7. – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1 Cabe a Unidade Gestora, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2 Preencher o Relatório Mensal de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e informar ao gestor do Contrato sobre possíveis penalidades. Uma via do relatório mencionado deve seguir juntamente com a nota fiscal e outras documentações para a área responsável pela gestão do contrato.



**8. Relatório Mensal de Avaliação da Qualidade dos Serviços de
Limpeza, Asseio e Conservação Predial - FISCAL**

Contrato nº:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			

Quantidade de itens vistoriados = X _____

	Qte.(a)	Equivalência(e)	Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo		x 100 (ótimo) =	
Quantidade de bom		x 80 (bom) =	
Quantidade de regular		x 50 (regular) =	
Quantidade de ruim		x 30 (ruim) =	
TOTAL			

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$N = \frac{\sum y}{X}$$

PENALIDADES:

1. Advertência:

Na primeira ocorrência de nota "N" inferior a 50 pontos, a Contratada estará sujeita a Penalidade de Advertência descrita no item 15.1.1 deste Termo, com notificação por escrito, após considerações do Fiscal e Gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período, destacando o direito ao contraditório por parte da Contratada.

2. Multa:

Na segunda ocorrência de nota "N" inferior a 50 pontos, no período de 12 (doze) meses, a Contratada estará sujeita à multa descrita no item 15.1.2 deste Termo e cláusula específica do Termo de Contrato, com notificação por escrito, após considerações do Fiscal e Gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período, destacando o direito ao contraditório por parte da Contratada.

Nota:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:
-------	--	--

ANEXO B - AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS UNIDADE ESPECÍFICA ALEATÓRIA DA SUBPREFEITURA

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este 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, notificação, advertência e multa segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato ou Fiscal do Contrato.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

a) Inspeção dos Serviços em uma Unidade Aleatória Específica e Áreas Comuns.

2.2 Caberá ao Fiscal do Contrato designar um responsável de uma Unidade Aleatória da

Subprefeitura (seja Coordenador ou Supervisor ou Chefe de Unidade Técnica) para preencher este Instrumento de Avaliação 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 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 e limpo.

3 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

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.

4 . CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

TODOS OS AMBIENTES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Armários					
Batentes					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Espelhos interruptores					
Espelhos e tomadas					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Cestos de lixo					
Tomadas					



Pisos					
Peitoril das janelas					
Portas					
Telefones					
Equipamentos de informática					
Ventiladores					

SANITÁRIOS

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Material de higiene pessoal					
Azulejos					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Espelhos					
Janelas					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes, maçanetas)					
Ralos					
Saboneteiras (face externa)					
Torneiras					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					

ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - ÁREAS COMUNS

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Escadas					
Pisos					

5 - CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “ Ótimo” , “ Bom” , “ Regular” e “ Ruim” , equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

6 - RESPONSABILIDADES



Equipe de Fiscalização:

- Responsável por designar aleatoriamente um responsável de uma Unidade da Subprefeitura (seja Coordenador ou Supervisor ou Chefe de Unidade Técnica) para preencher este Instrumento de Avaliação de Prestação e Avaliação dos Serviços e encaminhar ao Gestor do Contrato.
- Preferencialmente não escolher a mesma Unidade no intervalo de 12 (doze) meses.
- A Avaliação deverá ser acompanhada pelo Fiscal do Contrato.
- O Gestor do Contrato Notificará a Contratada para adoção de providências que visem a melhoria da qualidade dos serviços, com atenção especial aos itens de Avaliação Regular e Ruim.

7 - DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- Cabe a cada Unidade, aleatoriamente escolhida, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento dos serviços prestados.
- Preencher e Assinar o Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e entregar ao Fiscal do Contrato.

8 Relatório Mensal de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial - UNIDADES

Contrato nº:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Unidade Avaliadora:			
Responsável pela Avaliação:			

Quantidade de itens vistoriados = X _____

	Qte.(a)	Equivalência(e)	Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo		x 100 (ótimo) =	
Quantidade de bom		x 80 (bom) =	
Quantidade de regular		x 50 (regular) =	
Quantidade de ruim		x 30 (ruim) =	
TOTAL			

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$\Sigma y$$



$$N = \frac{\dots\dots\dots}{X}$$

PENALIDADES:

1. Notificação:

Nas primeiras duas ocorrência de nota "N" inferior a 50 pontos, a Contratada será Notificada por escrito, após considerações do Fiscal e Gestor do Contrato e juntada cópia da avaliação realizadas no período ao respectivo processo de pagamento do mês correspondente.

2. Advertência:

Na terceira ocorrência de nota "N" inferior a 50 pontos, no período de 12 (doze) meses, a Contratada estará sujeita a Penalidade de Advertência descrita no item 15.1.1 deste Termo, com notificação por escrito, após considerações do Fiscal e Gestor do contrato e juntada cópia da avaliação realizadas no período, destacando o direito ao contraditório por parte da Contratada.

3. Multa:

A partir da quarta ocorrência de nota "N" inferior a 50 pontos, no período de 12 (doze) meses, a Contratada estará sujeita à multa descrita no item 15.1.2 deste Termo e cláusula específica do Termo de Contrato, com notificação por escrito, após considerações do Fiscal e Gestor do contrato e juntada cópia da avaliação no período, destacando o direito ao contraditório por parte da Contratada.

Nota:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Unidade Avaliadora:	Assinatura do Responsável da Contratada:

ANEXO III PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/SUB-SB/2022

OFERTA DE COMPRA:

PROCESSO: 6061.2022/0000909-3

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

A (empresa) _____ inscrita no CNPJ nº _____ estabelecida na _____ nº _____, Telefone _____, email _____, proê fornecer o objeto licitado, no seguintes preços e condições:

QUADRO A				
Item	Local	Área (m²) (1)	Valor Unitário (R\$/m²) (2)	Total Unitário Mensal por Item (R\$) (3) = (1) X (2)
1.	ÁREAS INTERNAS			



1.1	Piso Frio – Unidades	818,12		
1.2	Piso Frio – Almoxarifado / deposito	10,50		
1.3	Piso de Madeira - Almoxarifado/deposito	280,49		
1.4	Espaços livres – Piso Frio – saguão, hall, auditório e escadas	662,78		
1.5	Piso de Concreto - Garagem / Escadas Almoxarifado / Deposito	169,91		
1.6	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	87,62		
2	VIDROS			
2.1	Vidros externos – Com e Sem Exposição à situação de riscos - frequência trimestral	300,89		
2.2	Vidros internos – Sem Exposição à situação de riscos – frequência quinzenal	152,84		
3	ÁREAS EXTERNAS			
3.1	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações (concreto)	74,44		
3.2	Coleta de Distritos em Pátios e Áreas Verdes - Frequência Diária	829,33		
3.3	Varrição de passeios e Arruamentos	258,82		
VALORES TOTAIS - QUADRO A			R\$	R\$
VALOR ANUAL – QUADRO A = (TOTAL DA COLUNA 3 X 12)				R\$

QUADRO B					
Item	Local	Área (m ²) (1)	Valor Unitário (R\$/m ²) (2)	Valor Semestral (3) = 1 x 2	Total Anual por Item (R\$) (4) = (3) x 2
4	Saneamento Ambiental				
4.1	Desinsetização (semestral)	2.933,19			
4.2	Desratização (semestral)	2.933,19			
VALORES TOTAIS - QUADRO B				R\$	R\$

QUADRO C					
Item	Local	Área (m ²) (1)	Valor Unitário (R\$/m ²) (2)	Valor Mensal (3) = 1 x 2	Total Anual por Item (R\$) (4) = (3) x 12
4	Saneamento Ambiental				



4.3	Nebulização (semanal)	1.971,73			
VALORES TOTAIS - QUADRO B				R\$	R\$

QUADRO D					
Item	Local	Área (m ²) (1)	Valor Unitário (R\$/POSTO) (2)	Valor Mensal (3) = 1 x 2	Total Anual por Item (r\$) (4) = (3) x 12
5	Copeiragem – Posto	01 posto			
		TOTAIS	R\$	R\$	R\$

PREÇOS FINAIS (VALOR DA PROPOSTA)

TOTAL MENSAL (soma dos Quadros A + C + D)	R\$
TOTAL ANUAL (soma dos valores anuais dos quadros A, B, C e D)	R\$

Sendo assim o valor mensal da proposta para o objeto licitado é R\$ _____ (.) perfazendo um total anual de R\$ _____ (.....)

2. DAS DECLARAÇÕES:

- 2.1** Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.
- 2.2** Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todos os itens e condições do EDITAL e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Municipal nº 13.278/2002, dos Decretos Municipais nº 43.406/2003, nº 44.279/2003, nº 46.662/2005, 52.091/2011, 54.102/2013 e 56.475/2015, das Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.
- 2.3** Declara, sob as penas da lei, que tem condições de prestar o serviço licitado, nos exatos termos da especificação contida no Termo de Referência, independentemente de demais compromissos porventura anteriormente firmados, inclusive no que tange à disponibilização de mão de obra.
- 2.4** Para formular sua oferta, a empresa deverá levar em conta todos os custos diretos e indiretos envolvidos na operação necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, considerando inclusive os pisos salariais da categoria e os benefícios, segundo o fixado em acordo ou convenção coletiva de trabalho, bem como os encargos sociais e tributários, devendo da proposta constar **declaração** expressa neste sentido, 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.

2.4.1 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou

incorretamente ofertados, serão considerados como inclusos no preço, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

DA VALIDADE DA PROPOSTA

No mínimo 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da abertura da sessão.

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

Nome:
R.G.:
CPF:
Cargo

ANEXO IV - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/SUB-SB/2022

OFERTA DE COMPRA:

PROCESSO: 6061.2022/0000909-3

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

44 horas semanais – Diurno – 2ª feira a sexta

Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª Feira a Sexta
	Turno:	Diurno
	Tipo:	Convencional
Valores Expressos em Reais (R\$)		
	R\$	%
ITEM I - Remuneração		
Salário-base		
Adicional de periculosidade		
Adicional de insalubridade		
Feriado remunerado		
Folguista		
ITEM II - Benefícios Mensais e Diários		



Vale-transporte		
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Vale-refeição		
Custo mensal		
Dia da categoria (16 de maio)		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Cesta básica		
Custo com cesta básica		
Crédito PIS/COFINS		
Assistência médica familiar		
Custo com assistência médica familiar		
Crédito PIS/COFINS		
Benefício social familiar e natalidade		
Custo com benefício social familiar e natalidade		
Crédito PIS/COFINS		
Auxílio-creche		
Norma Regulamentadora nº 07		
ITEM III - Insumos Diversos		
Uniforme		
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
EPI		
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
Material		
Equipamentos		
ITEM IV - Encargos Sociais e Trabalhistas		
Encargos previdenciários e FGTS		
13º salário + adicional de férias		
Afastamento maternidade		
Custo de reposição do profissional ausente		
Custo de rescisão		
Outros*		
ITEM V - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		
Custos indiretos		
Lucro		
Tributos		
ISS		
PIS		
COFINS		
ITE VI – Total Geral		

Observações:

- a) A empresa contratada deverá apresentar uma planilha de custo para cada



- posto/funcionário(a) de trabalho (faixineiro(5) + encarregado(1) + limpador de vidros(1) + copeira(1) = 08 (oito) planilhas de custos, no mínimo);
- b) O percentual, a inclusão e a exclusão de cada item da planilha é de responsabilidade da Contratada;
- c) Os percentuais do item "IV – Encargos Sociais" incidem diretamente sobre o item "Total da Remuneração";
- d) Os percentuais do item "II - Benefícios Mensais e Diários" incidem sobre o item "I - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos";
- e) Os percentuais do item "V – Custos Indiretos, Lucros e Tributos" incidem sobre o item "VI - Valor Total Geral";
- f) O item "VI - Valor Total Geral" refere-se à somatória de TODOS OS ITENS (I, II, III, IV e V), sendo eles: Valor total de Remuneração + Benefícios Mensais e Diários + Insumos Diversos + Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos, Lucro e Tributos;
- g) A soma do Valor Total de cada planilha de custo não poderá ser maior que o da planilha do Anexo III - "Modelo de Proposta de Preços".

ANEXO V

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/SUB-SB/2022

OFERTA DE COMPRA:

PROCESSO: 6061.2022/0000909-3

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

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 do estabelecimento), de _____ de 2022.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

ANEXO VI

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA) (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/SUB-SB/2022

OFERTA DE COMPRA:

PROCESSO: 6061.2022/0000909-3

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses)

OBJETO:

A _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA:

- 1) 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 ().

(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não está incurso nas penas disciplinadas no artigo 87, incisos III e 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 do estabelecimento), de _____ de 2022.

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

ANEXO VII

CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA (BALANÇO PATRIMONIAL) (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/SUB-SB/2022

OFERTA DE COMPRA:

PROCESSO: 6061.2022/0000909-3

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

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).

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG):} \quad \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável à Longo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC):} \quad \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Solvência Geral (ISG):} \quad \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1$$

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/SUB-SB/2022

OFERTA DE COMPRA:

PROCESSO: 6061.2022/0000909-3

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

A empresa....., com sede na,
n.º....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
n.º....., por intermédio de seu representante legal _____
portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **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 nº 123/06, e, que inexistem fatos supervenientes
que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

São Paulo, ___ de _____ de 2022.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome/RG/CPF/Cargo/Função

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NORMAS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/SUB-SB/2022

OFERTA DE COMPRA:

PROCESSO: 6061.2022/0000909-3

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

A empresa _____, com sede na _____, n.º _____,
C.N.P.J. n.º _____, por intermédio de seu representante legal
_____ portador(a) do **R.G.** n.º _____ e do **CPF** n.º _____,

DECLARA rigorosa observância às Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, constantes da Consolidação das Leis do Trabalho, da Portaria n.º 3.214/78 do Ministério do Trabalho e de outras disposições acerca da matéria.

São Paulo, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Responsável pela Empresa

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

ANEXO X

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/SUB-SB/2022

OFERTA DE COMPRA:

PROCESSO: 6061.2022/0000909-3

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

A empresa _____, com sede na _____, n.º _____, C.N.P.J. n.º _____, por intermédio de seu representante legal _____ portador(a) do **R.G.** n.º _____ e do **CPF** n.º _____, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações a que seus funcionários tiverem acesso. Por este Termo de Confidencialidade e Sigilo compromete-se:

A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;

A não se apropriar de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponibilizado;

A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

(local do estabelecimento), de _____ de 2022.

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

Nome:

R.G.:

CPF:

Cargo:

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/SUB-SB/2022

OFERTA DE COMPRA:

PROCESSO: 6061.2022/0000909-3

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

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, DECLARA, sob as penas da Lei, que efetuou vistoria nos locais mencionados no objeto deste edital e tem pleno conhecimento das condições para execução dos serviços, inclusive quanto suas dimensões físicas e interferências, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do contrato.

São Paulo, de de 2022.

(assinatura e identificação do responsável Técnico da licitante)

Nome :

R.G. :

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO (ART. 38 da LEI MUNICIPAL nº 17.273/2021) (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 005/SUB-SB/2022

OFERTA DE COMPRA:

PROCESSO: 6061.2022/0000909-3

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (12 meses)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, nebulização, desinsetização, desratização, copeiragem e conservação predial para um período de 12 (doze) meses.

Através da presente, a empresa _____ (nome)
_____, CNPJ nº,
_____, com sede na _____ (rua, avenida) _____,
nº _____, neste ato representado por seu representante legal/procurador, DECLARA, sob as
penas da Lei, que está devidamente esclarecido e ciente das condições e peculiaridades
inerentes à execução total dos serviços, inclusive quanto suas dimensões físicas e risco, e
assume total responsabilidade pela declaração, não podendo alegar qualquer desconhecimento
como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do
contrato, e que não a utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças
técnicas ou financeiras com a Subprefeitura SAPOPEMBA.

LOCAL _____ DATA ____ / ____ / _____

REPRESENTANTE LEGAL: NOME / RG

