

Deverão ser observadas as
ESPECIFICAÇÕES
TÉCNICAS e quantidades
estipuladas no **EDITAL**.

Objetivando verificar a
compatibilidade entre o produto
cotado e o solicitado, para a
formulação das propostas.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico nº. 156/2022

Processo Eletrônico nº. 6210.2020/0003251-1



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 156/2022
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 6210.2020/0003251-1

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL (ANUAL)

MODO DE DISPUTA: ABERTO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM LOCAIS DETERMINADOS NA RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DO HSPM.

O HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, TORNA PÚBLICO, por meio de seu pregoeiro (a), designado pela Portaria HSPM nº. 015/2021, publicada no DOC/SP nº. 73, de 17/04/2021, página 18, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL (ANUAL)**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM LOCAIS DETERMINADOS NA RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DO HSPM.** O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Municipal nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, os Decretos Municipais nº 58.400, DE 10 DE Setembro de 2018, 43.406 de 08 de julho de 2003, nº 44.279 de 24 de dezembro de 2003, nº 46.662 de 24 de novembro de 2005 e nº 56.475 de 05 de outubro de 2015, as Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019 e Complementares nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e nº 147 de 7 de agosto de 2014, e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

1. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO.

1.1. Os documentos referentes às **propostas comerciais** e aos **anexos** das empresas interessadas deverão ser encaminhados a partir da disponibilização do sistema **até as 09hs00 do dia 13/04/2022 no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.**

1.2. A abertura da sessão pública de pregão eletrônico ocorrerá às **09hs00 do dia 13/04/2022, no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.**

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste **PREGÃO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM LOCAIS DETERMINADOS NA RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DO HSPM**, de acordo com as especificações técnicas e demais disposições do Anexo I deste edital.

2.2. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Especificações técnicas do objeto e condições de fornecimento;

ANEXO II – Modelo de proposta;

ANEXO III – Análise Econômico – Financeira;

ANEXO IV – Modelo De Declaração Sobre Tributos Municipais;



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
Pregão Eletrônico n.º 156/2022
Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



- ANEXO V – Modelo de Declaração de Vistoria técnica
ANEXO VI – Modelo de Declaração de Conhecimento Pleno das Condições para Prestação dos Serviços
ANEXO VII – Modelo de Minuta de Contrato;

- 2.3. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. e <http://e-negociosidadesp.prefeitura.sp.gov.br/>.
- 2.4. As informações administrativas relativas a este **pregão** poderão ser obtidas junto a Equipe de Licitações (telefones: (11) 3397-7715 // 3397-7716 // 3397-7731 // 3397-7902) ou através do endereço eletrônico: hspmcjl@hspm.sp.gov.br.
- 2.5. A vistoria técnica nos locais onde serão prestados os serviços, deverá ser previamente agendada pelo telefone (11) 3397-8896 com o Fiscal de Contrato de acordo com agenda elaborada pelo mesmo sendo que o ultimo agendamento será para as 13h00 do ultimo dia útil anterior a data designada para a abertura do Pregão Eletrônico. Todas as informações operacionais somente serão repassadas na visita técnica e a mesma só poderá ser realizada por representante da empresa devidamente credenciado e com documento de identificação com foto. A Gerencia Técnica dos Serviços de Apoio Administrativo – DAÍ 1 será responsável por expedir o Atestado de Vistoria (**Anexo V**), rua Castro Alves, 60 Aclimação, 2º andar do Bloco Hospitalar.
- 2.6. A não realização de vistoria técnica não acarretará inabilitação da licitante, mas implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital quanto a composição dos preços ofertados, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações, **conforme anexo VI**.
- 2.7. As questões estritamente técnicas sobre o Termo de Referência integrante do Objeto Licitado deverão ser objeto de questionamento por escrito no endereço eletrônico informado no item 4.1.1 do Edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem a todas as exigências deste edital e estejam cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**, nos termos do Decreto 3.722/2001, com a redação conferida pelo Decreto n.º 4485/2002;
- 3.2. Será vedada a participação de empresas:
- 3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública, **nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei 8.666/1993**;
- 3.2.2. Impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002;
- 3.2.3. Suspensas, temporariamente, de participação em licitação e impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, III, da Lei n.º 8666/1993 e Orientação Normativa n.º 03/12-PGM;
- 3.2.4. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 3.2.5. Enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



3.2.6. Cuja falência ou insolvência civil tenham sido decretadas;

- 3.3. Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio disponibilizado pelo sistema, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital e seus anexos;
- 3.4. Por força do que dispõe o Capítulo V, artigos 47 e 48 da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado e favorecido, observadas às disposições do Decreto Municipal n.º 56.475, de 05 de outubro de 2015.
- 3.4.1. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios das Leis complementares n.º 123 de 2006 e n.º 147 de 2014, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 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.
- 3.5. As empresas não cadastradas no **SICAF** e que tiverem interesse em participar do presente pregão deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer unidade cadastradora dos Órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior a data do recebimento das propostas.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até **3 (três)** dias úteis, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.
- 4.1.1. As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e poderão ser encaminhadas para o endereço eletrônico hspmcjl@hspm.sp.gov.br, pelos correios, ou, ainda, diretamente na sede administrativa do HSPM, em dias úteis, das 8h00 às 14h00, nos dois últimos casos no seguinte endereço : **Rua Castro Alves, 60 – 2º andar, CEP 01532-001 – Aclimação – São Paulo – SP.**
- 4.1.2. O pregoeiro juntamente com os membros da Equipe de Licitação deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.
- 4.1.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.
- 4.2. A impugnação, feita tempestivamente pelo licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO**, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.
- 4.3. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo ou de procuração que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

5. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (art. 3º, §1º, do Decreto n.º 43.406/03), no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



5.2. Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao provedor do sistema eletrônico.

5.3. O credenciamento no Sicaf permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro no Sicaf tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.

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

5.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao **HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5.1. No caso de participação de Microempresas ou empresas de pequeno porte serão observadas as disposições das Leis Complementares n.º 123/2006 e 147/2014 e no Decreto Municipal n.º 56.475, de 05 de outubro de 2015, devendo os licitantes interessados declararem tal condição para seu credenciamento, mediante os meios disponibilizados pelo sistema. Declaração falsa acarretará as implicações legais decorrentes, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço (Conforme modelo do Edital – Anexo II), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, após o que a etapa será encerrada.

6.2. O envio da proposta, acompanhado com os documentos de habilitação exigidos no Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir as propostas / documentos anteriormente apresentados.

6.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

6.5. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para habilitação e conformidade da sua proposta com as exigências do Edital.

6.6. A falsidade da declaração de que trata o subitem anterior sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e na lei.

6.7. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente na fase de julgamento.

6.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.9. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de

quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão ou por sua omissão quando chamado à manifestação via “chat”.

- 6.10.** A proposta (Anexo II) deverá conter planilha de composição dos custos unitários ou mensal, conforme o caso, em razão do que dispõe o artigo 37 da Lei Municipal 17.273/2022. A não apresentação dessa planilha não acarretará a desclassificação da proposta, apenas a necessidade de complementação no prazo assinalado pelo Pregoeiro.
- 6.11.** As propostas de preços anexadas ao sistema deverão conter todas as informações constantes do Modelo Anexo II, especialmente:
- 6.11.1.** Nome ou razão social do Licitante, endereço completo, telefone e endereço eletrônico, se houver, bem como o nome, cargo, número do CPF, RG e endereço de seu representante legal;
- 6.11.2.** Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;
- 6.11.3.** Preços conforme estabelecido no Modelo Anexo II, sendo que no caso de preço mensal será admitido até no máximo 4 (quatro) casas decimais depois da vírgula e, no caso de total ou global, no máximo 2 (duas) casas decimais.
- 6.11.4.** Os preços devem estar de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$);
- 6.11.5.** Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto desta licitação;
- 6.12.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no **Banco do Brasil S/A, em nome do Credor**, conforme estabelecido no Decreto n.º 51.197 publicado no D.O.C. 23 de Janeiro de 2010.
- 6.13.** A apresentação da proposta de preços implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 6.14.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 6.15.** Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante do licitante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de ofensa aos princípios que norteiam a licitação.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO ENVIO DOS LANCES

- 7.1.** Na data e horário especificados neste Edital terá início à sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO, que será aberta pelo Pregoeiro com a chave de acesso e senha.
- 7.2.** Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 7.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



- 7.4. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
- 7.5. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.
- 7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.
- 7.7. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.
- 7.8. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 7.9. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.
- 7.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital, observado o modo de disputa adotado.
- 7.11. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de 1% (um por cento) entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, conforme o caso.
- 7.12. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 7.13. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.14. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.
- 7.14.1. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.14.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente decorridos 24 horas após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.
- 7.15. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.16. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, quando o caso, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.
- 7.17. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.
- 7.18. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

- 7.20.** A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.21.** O pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 7.22.** Encerrada a etapa de lances, na fase de Aceitação de Propostas, o Pregoeiro convocará, item a item, o licitante detentor da proposta melhor classificada, para que, no prazo de duas horas, contado da solicitação, envie a proposta, e, se necessário, os documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput, para que anexe ao sistema COMPRASNET todos os documentos solicitados. Para tanto o Pregoeiro fará uso da ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante obedecer ao prazo estipulado pelo Pregoeiro, utilizando o link “ANEXAR”, disponível apenas para o licitante convocado. A critério do pregoeiro, o prazo assinalado poderá ser prorrogado por igual período.
- 7.23. Quando solicitado no Anexo I, o licitante será convocado para apresentar os demais documentos complementares previstos no Anexo I.**

8. DO MODO DE DISPUTA

- 8.1.** O modo de disputa para a oferta dos lances é do tipo aberto.
- 8.2.** A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.3.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 8.4.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 8.5.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS HABILITAÇÃO

- 9.1.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do Edital.
- 9.2.** A qualquer tempo o Pregoeiro poderá negociar os preços ofertados, objetivando propostas mais vantajosas para a municipalidade.
- 9.3.** Serão desclassificadas as propostas cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



9.4. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o tipo de julgamento previsto no preâmbulo do Edital, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital.

9.5. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

9.6. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o Licitante será declarado vencedor, sendo-lhe, após a análise e aprovação dos documentos encaminhados constantes do item 12 deste Edital, **adjudicado** o objeto licitado.

9.7. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do **PREGÃO** constarão de ata divulgada no sistema eletrônico e no site: <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br>, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

9.8. Havendo pendência na aceitação ou habilitação para quaisquer dos itens objeto desse certame, o Pregoeiro fará uso da funcionalidade “*EM ANÁLISE*” com o encerramento da sessão pública para os demais.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. O critério de julgamento será o previsto no preâmbulo deste edital, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital.

11. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

11.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o respectivo processo de licitação, a qual poderá, a critério do Pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação, nos termos do § 2º, do art. 4º do Decreto Municipal nº 44.279/2003.

11.1.1. Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, o PREGOEIRO determinará ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação de sua proposta, dentro do prazo de 24 horas.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Os licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:

12.1.1. Possuir registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou em sistema semelhantes mantidos pelos demais entes da federação.

12.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

12.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

12.2.2. Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado onde se situa a sede do licitante ou ato constitutivo - estatuto ou contrato social, e alterações subsequentes,



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;

12.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada da prova da diretoria em exercício;

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

12.2.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

12.2.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, nos termos do art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

12.2.7. A Cooperativa deverá indicar gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante a Secretaria Municipal da Saúde.

12.3. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

12.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

12.3.2. Prova de inscrição nos cadastros estadual e municipal de contribuintes, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

12.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

12.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

12.3.5. A comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda do Estado de São Paulo deve ser efetuada com a apresentação da certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, referente aos débitos inscritos em dívida ativa.

12.3.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

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

12.3.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

12.3.9. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, desde que atendidos os demais



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob a condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.

12.3.10. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.3.11. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, 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.

12.3.12. O Licitante detentor da melhor proposta ou lance deverá apresentar também, a seguinte **declaração**, porquanto não disponibilizada pelo sistema **COMPRASNET**:

12.3.12.1. Caso não esteja cadastrado como contribuinte no Município de São Paulo, o licitante deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não-cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada, conforme modelo padrão – Anexo IV.

12.3.12.2. Caso a licitante deixe de apresentar essa declaração juntamente com os documentos para habilitação, deverá fazê-lo mediante complementação de documentos, após convocação do Pregoeiro na fase “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante obedecer ao prazo estipulado pelo Pregoeiro para envio da declaração pelo sistema, sob pena de inabilitação.

12.3.13. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser previamente declarada pela licitante, observados os mecanismos de identificação estabelecidos pelo sistema Comprasnet, conforme §6º, art. 3 do Decreto Municipal nº 56.475 de outubro de 2015:

12.3.14. Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

12.3.15. O não atendimento das exigências constantes do item 12 deste Edital implicará a **inabilitação** do licitante.

12.3.16. Após análise da documentação de habilitação do(s) proponente(s) vencedor(es) do certame, a **Equipe de Licitação** verificará se consta inscrição no CADIN – Cadastro Informativo Municipal em nome desse(s) proponente(s). Caso positivo o(s) mesmo(s) deverá(ão), sob pena de inabilitação no certame, apresentar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, a comprovação de regularização da situação que deu causa à inclusão no CADIN MUNICIPAL;

12.4. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:

12.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove a sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto da licitação **em área total**



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



de no mínimo 50% da prevista no Edital, sendo permitida a somatória das áreas quando apresentado mais de um atestado.

12.4.2. As certidões ou atestados anexados deverão representar cópia fiel dos originais e, em caso de dúvidas ou necessidade de conferência, poderá ser requisitada a respectiva via original ou cópia autenticada do documento.

12.5. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

12.5.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e

apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

12.5.2. Os balanços e demonstrações deverão conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;

12.5.3. Análise Econômico-Financeira, com os devidos cálculos, de acordo com o modelo previsto no **ANEXO III** do edital, que deverá ser apresentado devidamente preenchido pelo licitante;

12.5.4. Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal n.º 8.541, de 1992;

12.5.5. Será considerada inabilitada a empresa que não apresentar a análise econômico-financeira de acordo com o modelo previsto no **ANEXO III** e que não obtiver índices de liquidez corrente e liquidez geral maiores ou iguais a 1,00 conforme determinado no referido Anexo;

12.5.6. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio de apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

12.5.7. Caso a empresa esteja cadastrada no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;

b) Balanço Patrimonial, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 787, de 19 de novembro de 2007;

c) Demonstrativo de Resultado do Exercício;

d) Termo de Autenticação do Livro Digital.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



12.5.8. As microempresas e as empresas de pequeno porte, que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07, estão dispensadas do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é **OBRIGATÓRIA** a apresentação desta peça, dispensando-se apenas a publicação e a sua transcrição no livro diário;

12.5.9. Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento. Se O licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente;

12.5.9.1. Será aceito, para a comprovação da capacidade econômico-financeira de empresas em recuperação judicial e extrajudicial, certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do certame.

12.5.9.1.1. Quando se tratar de pessoa física deverá o licitante apresentar certidão negativa de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

12.5.9.1.2. No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar a Certidão de Objeto e Pé, expedida pelo órgão competente, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

12.6. A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO EXIGIDA NESTE EDITAL QUANTO A “REGULARIDADE JURÍDICA”, “REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA” E “QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA”, PODERÁ SER SUBSTITUÍDA PELO REGISTRO LICITANTE NO SICAF, OU POR REGISTROS EM SISTEMAS SEMELHANTES EM QUALQUER ENTE DA FEDERAÇÃO, DESDE QUE DEVIDAMENTE VÁLIDO.

12.6.1. OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO QUE NÃO ESTEJAM CONTEMPLADOS NO SICAF, OU REGISTRO CORRESPONDENTE, DEVERÃO SER ENVIADOS, POR MEIO DO SISTEMA, CONCOMITANTEMENTE COM A PROPOSTA, CONFORME ITEM DESTA EDITAL QUE TRATA DO “DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

12.7. Após análise da documentação de habilitação do(s) proponente(s) vencedor (es) do certame, a Equipe de Licitação verificará se consta inscrição no CADIN – Cadastro Informativo Municipal em nome desse(s) proponente(s). Caso positivo o(s) mesmo(s) deverá (ão), sob pena de inabilitação no certame, apresentar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o(s) proponente(s) for (em) declarado(s) vencedor (es) do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, a comprovação de regularização da situação que deu causa à inclusão no CADIN MUNICIPAL;

12.7.1. Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

12.7.2. O não atendimento das exigências constantes do item 12 deste Edital implicará na inabilitação do licitante.



13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 13.1.** Após a assinatura do Contrato, no prazo estabelecido, o licitante vencedor terá que prestar GARANTIA de execução do CONTRATO, no valor de 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, podendo optar dentre as modalidades de garantia previstas no Artigo 56 da lei 8666/93.
- 13.2.** A prestação da Garantia é condição de eficácia do contrato.
- 13.3.** A garantia somente será liberada após o cumprimento integral das obrigações do Contrato.
- 13.4.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:
- a) Caso fortuito ou força maior.
 - b) Descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à **CONTRATANTE**.

13.5. Validade da Garantia:

- 13.5.1.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela **CONTRATANTE** após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia.

13.6. Readequação:

- 13.6.1.** No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela **CONTRATANTE** para fazê-lo.

13.7. Extinção:

- 13.7.1.** Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela **CONTRATANTE** para que a **CONTRATADA** realize o levantamento do depósito em dinheiro.

14. DOS RECURSOS

- 14.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- 14.2.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 14.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor;
- 14.4.** Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios;



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
Pregão Eletrônico n.º 156/2022
Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



14.5. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, ou que não tiverem sido manifestados durante a sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**;

14.6. Os recursos terão efeito suspensivo;

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante classificada em primeiro lugar será declarada vencedora;

15.2. Se a primeira proponente classificada não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação da segunda proponente classificada, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação;

15.3. A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente;

15.4. A homologação do resultado desta licitação não obriga a administração à contratação do objeto licitado;

16. DO PREÇO E DA DOTAÇÃO

16.1. O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela execução dos serviços;

16.2. Não haverá reajuste de preço.

16.3. Os recursos necessários para fazer frente às despesas decorrentes da contratação onerarão a dotação n.º 02.00.02.10. 10.302.3026.2.507. 3.3.90.39.00.00.

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO E/OU EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

17.1. As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão no Termo de Contrato, cuja minuta consta no **ANEXO VII**.

17.2. Após a homologação do certame pela autoridade competente, o HSPM emitirá Nota de Empenho em favor do adjudicatário, que será encaminhada para o endereço eletrônico do interessado, informado na proposta de preços.

17.2.1. No caso de haver lavratura de contrato, a Gestão de Contratos "Convocara" a detentora/contratada para assinatura e após enviará eletronicamente a NE e o Termo de contrato digitalizado.

18. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



18.1. A forma e prazo de entrega/execução está estabelecido no Anexo I deste Edital, cujo prazo começa a contar a contar no 1º dia útil seguinte ao da data do recebimento da Ordem de Fornecimento e/ou assinatura do termo de contrato.

19. PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal, exclusivamente por crédito na conta corrente especificada pelo credor, mantida no Banco do Brasil S/A (conforme publicação no DOC de 16/01/2010, pág. 1). Na hipótese de aplicação de penalidades, o prazo de pagamento será suspenso, sendo retomado após a fluência dos prazos recursais, análise e decisão sobre os eventuais recursos interpostos pelos interessados;

19.2. De acordo com a Portaria SF n.º 05, de 05 de janeiro de 2012, os atrasos de pagamentos por culpa exclusiva do CONTRATANTE ficarão sujeitos a aplicação de compensação financeira calculada através da seguinte fórmula: $(TR + 0,5\% \text{ "PRO-RATA TEMPORE"})$, observando-se, para tanto, o

período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu;

19.2.1. O pagamento da compensação financeira estabelecida no item 19.2 dependerá de requerimento a ser formalizado pelo CONTRATADO.

20. PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002; no capítulo IV da Lei Federal n.º 8666/93, e demais normas pertinentes.

20.1.1. Advertência escrita;

20.1.2. Multa:

20.2. Pela recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, em assinar o contrato no prazo estipulado da **CONVOCAÇÃO**, sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da penalidade prevista no **subitem 20.7**;

20.3. Incidirá na mesma pena prevista no **subitem 20.2**, se a **Contratada** estiver impedida de firmar o contrato pela não apresentação dos documentos necessários para tanto;

20.4. Pelo retardamento ou atraso na execução do (s) serviço (s), multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela do serviço não executado ou executado com atraso, limitada a 20 dias. A partir do 30º (trigésimo) dia de atraso ou retardamento da execução, poderá ser configurada a inexecução total ou parcial do contrato, conforme o caso, com as conseqüências daí advindas;

20.5. Pela inexecução parcial do objeto do contrato, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela mensal do serviço não entregue ou entregue em desacordo com as especificações técnicas;

20.6. Pela inexecução total do objeto do contrato, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao contrato;

20.7. Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato;



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



20.8. Pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos, em razão da gravidade das infrações cometidas.

20.8.1. Evidenciada falsidade da declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei 123/2006, caracterizará o crime do artigo 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.

20.8.2. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios

e, será descredenciado dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

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

20.8.4. O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA.

20.9. O não-pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo débito no CADIN e no Sistema Municipal da Dívida Ativa, bem como o ajuizamento do competente processo de execução fiscal.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

21.2. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data de sua expedição;

21.3. Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pela Equipe de Apoio;

21.4. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa;

21.5. Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado;



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



- 21.6. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado;
- 21.7. A apresentação da proposta implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações;
- 21.8. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do PREGÃO constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente;
- 21.9. O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, observado o disposto no art. 59 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- 21.10. A licitante vencedora deverá manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação;
- 21.11. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o HSPM não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 21.12. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 21.13. 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, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário;
- 21.14. 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 no HSPM;
- 21.15. Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro e a sua Equipe de Apoio, em qualquer fase de licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 21.16. Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro;
- 21.17. As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante;
- 21.18. Caso a licitante vencedora nunca tenha fornecido para a HSPM deverá, no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da homologação do certame, encaminhar à Gerência Técnica Contábil Financeira do HSPM, localizada na Rua Castro Alves, n.º 63/73, 5º andar, Aclimação, São Paulo/SP, no horário das 9h00 às 16h00, os documentos relacionados abaixo, para que seja providenciado o cadastro da empresa;
- 21.18.1. Cópia do cartão do CNPJ;
- 21.18.2. Cópia do comprovante da conta corrente no Banco do Brasil em nome da empresa;



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Pregão Eletrônico n.º 156/2022

Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



21.18.3.Procuração, com firma reconhecida, em nome da pessoa que for assinar a FACC (documento de cadastro junto à GTCF/HSPM) ou contrato social em que conste o nome da pessoa autorizada a assinar pela empresa.

São Paulo, 30 de março de 2022

Odair Bezerra
Pregoeiro
HSPM



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
Pregão Eletrônico n.º 156/2022
Processo Eletrônico n.º 6210.2020/0003251-1



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, produtos e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços.

Este termo de referência foi elaborado tendo como base técnica o CADTERC (Estado de São Paulo) – Volume 03 – Limpeza Predial 2020.

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, atendendo a necessidade de cada unidade, garantindo qualidade máxima nos serviços executados em relação às especificidades e ao horário de funcionamento e também nas unidades que funcionarem aos sábado, domingos e feriados.

1.1 Relação de Endereços:

ENDEREÇOS	LOCAL
Rua Castro Alves, nº 63/73 Aclimação.	5º, 6º, 7º e 8º andares
Rua Castro Alves, nº 151 – Aclimação.	Seção de Gráfica, Vestiários Masculino e Feminino, Espaço de Orações, Depósitos, Arquivos, Rampa de acesso e Áreas de circulação.

1.1.1 Detalhamento das unidades a serem higienizadas e abastecidas.

CENTRO ADMINISTR.	LOCAL	m2 total	SETOR/UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO			Áreas Em vidro	% em Vidro por m2
	Castro Alves, 63/73			NC (M2)	SC (M2)	C (M2)		
1120,00 m²	8º	320,00	Superintendência	45,57			157,08	14,02%
			DAI - Diretoria	45,57				
			Assessorias	45,57				
			Chefia de Gabinete/Assess. Jurídica	45,57				
			Superintendência - Expediente	34,43				
			Superintendência - Secretaria	34,43				
			Qualidade	30,00				
			Procuradoria	38,86				
	7º	160,00	Assessoria de Comunicação	34,43				
			Sala de Reuniões	45,57				
			O&M	21,60				
			Gerência de Risco	23,97				
			DGT - Diretoria	34,43				
	6º	320,00	RH	160,00				
			Copa/Refeitório	30,57				
			Limpadora	15,00				
			CJL	45,57				
			Gestão de Contratos	34,43				
	5º	320,00	RH - Capacitação e Desenvolvimento	34,43				
			Contabilidade	91,14				
			Contas a Pagar	34,43				
			Patrimônio	34,43				



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
Pregão Eletrônico nº. 156/2022
Processo Eletrônico nº. 6210.2020/0003251-1



		Compras	68,44					
		CPM	22,70					
		Suprimentos	68,86					
		TOTAL	1120,00	*	*		157,08	

PRÉDIO VESTIÁRIOS	LOCAL	m2 total	SETOR	NC M2	SC M2	C M2	Áreas em vidro	% em vidro por m2 **
	Castro Alves, 151							
894,60 m ²	2°	77,95	Espaço Ecumênico	49,88			51,01	5.70%
	1°	513,58	Saguão	21,50				
			Circulação	6,57				
			Vestiário Masculino (área de armários)	115,17				
			Banheiros - Vestiário Masculino	50,10				
			Vestiário Feminino (área de armários)	89,25				
			Banheiros - Vestiário Feminino	31,07				
			Gráfica	183,97				
			Circulação	44,02				
			Térreo	13,50	Gráfica	13,50		
	Subsolo	289,57	Arquivo RH	60,70				
			Arquivo Contabilidade	17,50				
			Depósito	204,87				
			Circulação	6,50				
			TOTAL	894,60	*	*		

ÁREA TOTAL IMPLANTAÇÃO EDIFICADA	460,15 M²
ÁREA DE TERRENO	997,00 M²
ÁREA UTILIZADA PELO CEI	175,15 M²

ÁREA EXTERNA PAVIMENTADA	588,22 M²
---------------------------------	-----------------------------

RESUMO	Circulação coberta Orteses Próteses (acesso Vestiários)	105,90
	Rampa Vestiários	255,80
	Terraço Espaço Ecumênico	211,62
	Calçada Vestiários	14,90
		588,22

UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO			ÁREA EM VIDRO
	NC (M2)	SC (M2)	C (M2)	
CENTRO ADMINISTRATIVO	1120,00	*	*	157,08
PRÉDIO DOS VESTIÁRIOS	813,43	*	*	51,01
PRÉDIO DOS VESTIÁRIOS – BANHEIROS INSALUBRES	81,17			
ÁREA EXTERNA PAVIMENTADA	588,22			
TOTAIS	2.602,82	*		208,09



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
Pregão Eletrônico nº. 156/2022
Processo Eletrônico nº. 6210.2020/0003251-1



2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Áreas Internas – Pisos Frios

São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

2.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Quadro 1: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">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;Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Quadro 2: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

(conclusão)

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">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 lustra-móveis;Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;Limpar os elevadores com produto adequado;Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Lavar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;▪ 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;▪ Limpar telefones com álcool a 70%, usando apenas pano úmido;▪ Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./19.

2.1.2. 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 pela CONTRATADA.

2.2. Áreas Internas – Administrativas

São consideradas como áreas internas – administrativas as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos administrativos.

2.2.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Quadro 3: Rotina e frequência de limpeza – administrativa

(continua)

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos (computadores e impressoras – parte externa, com produtos adequados e que não comprometam o funcionamento dos mesmos e a limpeza de extintores de incêndio, entre outros.<ul style="list-style-type: none">- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos e contar com o acompanhamento da manutenção;▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos suportes nos sanitários;▪ Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;▪ Limpar os balcões desocupados com saneante domissanitário desinfetante;▪ Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;▪ 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;▪ Lavar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;▪ Limpar telefones com álcool a 70%, usando apenas pano úmido;▪ Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde; quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./19.

2.2.2. Considerações Finais

- a) No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar em interruptores, equipamentos, cabos de rede, materiais e insumos que sejam específicos da área administrativa. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo profissional da Contratada ao responsável pela área administrativa;



- b) Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada pela CONTRATADA;
- c) Na limpeza e desinfecção das áreas administrativas deverão ser utilizados desinfetantes neutros e álcool a 70%.

2.3. Áreas Internas – Depósitos/Galpões

São consideradas como áreas internas – depósitos e galpões as áreas utilizadas para estoque ou guarda de materiais diversos.

2.3.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Quadro 4: Rotina e frequência de limpeza – almoxarifados/galpões

(continua)

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;▪ 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:<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;▪ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos suportes nos sanitários;▪ Lavar os espelhos e pisos dos sanitários com 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;▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;▪ Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- os para local indicado pelo Contratante;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Quadro 5: Rotina e frequência de limpeza – almoxarifados/galpões

(conclusão)

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões	
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;▪ Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- os para local indicado pelo Contratante;▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos suportes nos sanitários;



	<ul style="list-style-type: none">Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Administrativas de Almoarifados	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;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;Lavar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;Limpar telefones com álcool a 70%, usando apenas pano úmido;Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Áreas Operacionais de Almoarifados/Galpões	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.
Áreas Administrativas de Almoarifados	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;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;Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./19.

2.3.2. 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 pela CONTRATADA.

2.4. Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

2.4.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Quadro 6: Rotina e frequência de limpeza – saguão, hall e salão

Frequência	Etapas e Atividades
------------	---------------------

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;▪ 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.▪ Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- os para local indicado pelo Contratante;▪ Remover manchas e lustrar os pisos encerados;▪ Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos suportes nos sanitários;▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Quadro 7: Rotina e frequência de limpeza – saguão, hall e salão

Frequência	Etapas e Atividades
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;▪ 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;▪ Limpar telefones com álcool a 70%, usando apenas pano úmido;▪ Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./19.

2.4.2. 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 pela CONTRATADA.

2.5. Áreas Internas – Sanitários e salas administrativas, de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação e dos Vestiários.

São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em salas e instalações sanitárias de uso administrativo, público ou coletivo de grande circulação e dos Vestiários em locais de âmbito interno.

2.5.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:



Quadro 8: Rotina e frequência de limpeza – sanitários de uso das salas administrativas, de uso público ou coletivo e dos Vestiários.

(continua)

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;▪ Lavar áreas de banho, bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso de cada unidade;▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos suportes nos sanitários; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Quadro9: Rotina e frequência de limpeza – das salas administrativas e sanitários, de uso público ou coletivo e dos Vestiários.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Lavar os vasos, assentos sanitários e lavatórios e áreas de banho com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;▪ Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- os para local indicado pelo Contratante;▪ Abastecer os suporte com papel toalha, papel higienico e de sabonete líquido, sempre que necessário, para que não ocorra desabastecimento.▪ Remover manchas;▪ Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Lavar azulejos, pisos, espelhos, vasos, assentos sanitários, lavatórios dos sanitários e áreas de banho dos vestiários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;▪ Limpar atrás dos móveis e armários;▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;▪ 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;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar todos os armários roupeiros dos vestiários, parte externa.▪ Lavar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;▪ Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares;▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar a remoção da cera do piso, após a avaliação do Fiscal de Contratos da Contratante.▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./19.

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

2.7.2.1 As limpezas e os abastecimentos de todos os banheiros deverão ser executados exclusivamente por Banheiristas, profissionais específicos para limpeza e abastecimento dos banheiros, deverão ser atendidas as necessidades diárias de cada unidade da CONTRATANTE em relação os 74 banheiros, levando em consideração o horário de funcionamento de cada unidade, principalmente os vestiários masculino e feminino dos funcionários da CONTRATANTE, que funcionam de segunda feira a domingo, incluindo feriados, no horário das 05h00as 22h00.

2.7.2.2 A CONTRATADA deverá fornecer e instalar nas portas de todos os banheiros, suportes em acrílico rígido, tamanho A4, para colocação do Controle de Limpeza e Abastecimento dos banheiros, sendo que este controle deverá ser preenchido pelo Banheirista toda vez que for feita a limpeza e abastecimento do banheiro. A manutenção e substituição dos suportes em acrílico é de responsabilidade da CONTRATADA.

2.7.2.3 O impresso de Controle de Limpeza e Abastecimento dos banheiros será fornecido pela CONTRATANTE.

2.6. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações

São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

2.6.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Quadro 10: Rotina e frequência de limpeza – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;Limpar e remover o pó de capachos;Varrer as áreas pavimentadas removendo resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada 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;Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item 2.8.2. Utilização da Água.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2.8.2. Utilização da Água;Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">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;Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2.6.2. Utilização da Água

- a) A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de resíduos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, 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).

2.6.3. 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 pela CONTRATADA.

2.7. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

2.7.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Quadro 11: Rotina e frequência de limpeza – varrição de passeios e arruamentos

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;▪ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, 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; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./19.

2.7.2. Utilização da Água

- a) A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de resíduos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, 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).

2.8. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (Diária)

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

2.8.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Quadro 12: Rotina e frequência de limpeza – pátios e áreas verdes – alta frequência

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">Retirar os resíduos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;Retirar papéis, resíduos 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; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./19.

2.8.2. Utilização de Água

- A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de resíduos, 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;
- 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).

2.9. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência (1 Vez por Quinzena)

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

2.9.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Quadro 13: Rotina e frequência de limpeza – pátios e áreas verdes – média frequência

Frequência	Etapas e Atividades
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">Retirar os resíduos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;Retirar papéis, resíduos 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; Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./19.

2.9.2. Utilização de Água

- a) A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de resíduos, 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).

2.10. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência (1 Vez por Mês)

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

2.10.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Quadro 14: Rotina e frequência de limpeza – pátios e áreas verdes – baixa frequência

Frequência	Etapas e Atividades
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Retirar os resíduos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;▪ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;▪ Retirar papéis, resíduos 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;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan/19.

2.10.2. Utilização de Água

- a) A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de resíduos, 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).

2.11. Áreas Externas – Coleta de Resíduos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária

São consideradas como áreas externas – coleta de resíduos em pátios e áreas verdes – frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

2.11.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Quadro 15: Rotina e frequência de limpeza – coleta de resíduos em pátios e áreas verdes

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;Coletar papéis, resíduos e folhagens das áreas, 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;

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./19.

2.12. Vidros Externos – Frequência mensal – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco

São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa.

A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

2.12.1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir. Ressalta-se que a limpeza das faces externas e internas dos vidros externos e internos deverão ser realizada mensalmente.

Quadro 15: Rotina e frequência de limpeza – vidros internos e externos – mensal – com ou sem exposição à situação de risco

Etapas, Atividades e Frequências de Limpeza dos Vidros Externos	
Face Interna e Externa – Frequência Mensal	
Mensal	<ul style="list-style-type: none">Face interna – Limpar todos os vidros internos e externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.Face externa – Limpar todos os vidros internos e externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./19.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

3.1. Obrigações e Responsabilidades Genéricas

3.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e do Termo de Referência do contrato, garantindo qualidade máxima na avaliação da CONTRATANTE na execução dos serviços de limpeza e conservação predial.

3.1.1.1 A empresa vencedora do Pregão eletrônico, na data de assinatura do contrato de prestação dos serviços, deverá realizar visita em todas as unidades integrantes do contrato de prestação dos serviços juntamente com o Fiscal de Contrato da CONTRATANTE, para conhecer as unidades, horário de funcionamento, fluxos e as rotinas dos serviços de limpeza predial a serem executados.

3.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

- 3.1.3.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 3.1.4.** A Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma¹ de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.
- 3.1.5.** Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, de acordo com o CADTERC – Volume 03 – Limpeza Predial 2020 com base no item 1.6 Produtividade na página n.º 58, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho, que atendam aos horários de funcionamento e as necessidades das unidades descritas no Item 1.1.1 - Detalhamento das unidades a serem higienizadas e abastecidas, fornecendo cobertura em relação as faltas, folgas, férias e licenças médicas, para que não ocorra descontinuidade na execução dos serviços.
- 3.1.5.1** É de responsabilidade da CONTRATADA, a adequação do quantitativo no quadro de funcionários, independente das metragens das unidades descritas no Item 1.1.1. - Detalhamento das unidades a serem higienizadas e abastecidas, quando a CONTRATANTE identificar falha na execução dos serviços.
- 3.1.6.** No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários, produtos químicos, sabonete líquido perolado, papel toalha branco não reciclado e papel higiênico branco e não reciclado) que serão utilizados na execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato. No primeiro dia útil do mês entregar relação por escrito ou via e-mail com a descrição de todo o material e a quantidade dos mesmos para conferência.
- 3.1.7.** Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas.
- 3.1.8.** Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 3.1.9.** Manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados (uniforme, touca, blusa de frio e calçado), identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs).
- 3.1.10.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 3.1.11.** Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos funcionais e para o transporte de resíduos, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- 3.1.12.** Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o todo o horário de funcionamento das unidades do contrato suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- 3.1.13.** Nomear ENCARREGADO responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, ficando exclusivamente para liderar e supervisionar os

funcionários e serviços executados, não podendo executar os serviços de limpeza para completar a equipe de executantes, ficando exclusivos para a vistoria da execução dos serviços e direcionamento da equipe. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.

- 3.1.14.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 3.1.15.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 3.1.16.** 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.
- 3.1.17.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 3.1.18.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários, insumos, produtos e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos comuns e recicláveis e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 3.1.19.** A Contratada deverá fornecer e distribuir nos sanitários papel higiênico branco e não reciclado, sabonete líquido perolado e papel toalha branco não reciclado, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento. Os respectivos suportes para os papeis toalha e higiênico e sabonete líquido deverão ser fornecidos e instalados pela CONTRATADA. A fixação dos suportes na parede deverá ser realizada pela CONTRATADA e acompanhada por um funcionário da CONTRATANTE no caso de ser necessária a furação da parede. Os suportes poderão ser fixados com fita dupla face fornecida pela CONTRATADA. A manutenção, conservação e substituição dos suportes é de responsabilidade da CONTRATADA, após a instalação dos suportes para sabonete líquido e papeis toalha e higiênico os suportes passarão a fazer parte integral do patrimônio da CONTRATANTE, não podendo serem retirados no caso de término ou rescisão de contrato.
- 3.1.20.** Fornecer todas as lixeiras e contêineres, nos tamanho e volumes necessários para o acondicionamento dos resíduos comuns e recicláveis, devidamente identificados com etiqueta autoadesiva, nas cores padronizadas (marrom ou preto – resíduos comuns ou não recicláveis; Azul – para papel; Verde – para vidros; Vermelho – para plástico; Amarelo – para metal). Ficando a CONTRATADA responsável pela manutenção, conservação e substituição das lixeiras, contêineres e etiquetas sempre que necessário. Após o fornecimento das lixeiras nos tamanhos e cores adequados aos resíduos gerados pela CONTRATANTE, as lixeiras passarão a fazer parte integral do patrimônio da CONTRATANTE, não podendo ser retiradas no caso de término ou rescisão de contrato.;
- 3.1.21.** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos insumos, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços.
- 3.1.22.** Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em termos de qualidade, de quantidade ou de destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

- 3.1.23.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante e que atendam também as unidades que funcionem aos sábados, domingos e feriados.
- 3.1.24.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante, sendo substituído em 24h00.
- 3.1.25.** Atender de imediato às solicitações do fiscal do Contrato da contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 3.1.26.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- 3.1.27.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- 3.1.28.** 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 máxima 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.
- 3.1.29.** Fornecer todo o mobiliário necessário para o armazenamento dos produtos nos DMLs, almoxarifados para guarda de material e o controle de frequência dos funcionários no local destinado a CONTRATADA, (ex: armários, mesas, cadeiras, prateleiras, etc..) Fornecer os armários roupeiros para a guarda dos pertences dos funcionários nos locais indicados pela CONTRATANTE para uso como vestiário, ficando responsável pela manutenção, conservação e substituição de todos os mobiliários de propriedade da CONTRATADA sempre que necessário.

3.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- c) Responsabilizar-se pela comunicação das ocorrências em relação a necessidade de reparos referentes a manutenção nos banheiros públicos e áreas de circulação;
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá comunicar ao Fiscal do Contrato para que seja acionada a devida Manutenção;
- e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser comunicadas:
- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;
 - Fios desencapados;

- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

3.2.1. Uso Racional da Água

- a) 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;
- b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07/10/2003;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.2.2. Uso Racional de Energia Elétrica

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- f) 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;
- g) 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;

- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

3.2.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- a) 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 n.º 401, de 5 de novembro de 2008.
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- c) 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 n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;
- d) Quando implantado pelo Contratante 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, fornecidos pela CONTRATADA. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

▪ **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: lixo de banheiros, 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).

▪ **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 MARROM OU PRETO para lixo não reciclável). Os coletores serão fornecidos pela CONTRATADA.

- e) 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;
- f) Fornecer sacos de lixo resistentes nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;
- g) 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;

- h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e o Decreto n.º 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.

3.2.4. Saneantes Domissanitários;

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) 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;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- d) Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do Artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do Artigo 67 do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 40, de 5 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 I – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 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 Artigo 4 da Lei Federal n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- g) 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 n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:
- 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 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;
 - 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;
 - 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.

- h) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n° 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;
- i) 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:
- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n° 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo Art. 5° da Resolução n° 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n° 913, de 25 de junho de 2001;
 - Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n° 32, de 27 de junho de 2013;
 - Benzeno – conforme Resolução RDC n° 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n° 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n° 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal n° 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;
 - Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n° 01, de 04 de abril de 1979.
- j) 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° 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>).
- k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
- l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada ou com terceiros.

3.2.5. Poluição Sonora

- a) 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° 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

- 4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especialmente designados;
- 4.2. Indicar as instalações sanitárias;
- 4.3. Indicar os vestiários para uso dos funcionários da CONTRATADA;
- 4.4. Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 4.5. Verificar a execução dos serviços, abastecimento e coletas de resíduos;
- 4.6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 4.7. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 4.8. Receber da Contratada, as comunicações da necessidade de manutenção dos banheiros públicos e áreas de circulação;
- 4.9. Providenciar as solicitações de manutenção, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.10. Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;
- 4.11. Fornecer informações relativas aos procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;
- 4.12. 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;
 - 4.12.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
 - 4.12.2. 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.
- 4.13. Acompanhar o início da execução do contrato;
- 4.14. 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.

APÊNDICE 1

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este apêndice, que deverá 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 indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Na hipótese de adoção dessa metodologia ou de qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da minuta do termo de contrato.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumentos para avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

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:

- Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza;
- Inspeção dos serviços nas áreas e quantitativo de funcionários.

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

- Avaliação de limpeza de superfícies fixas horizontais e verticais;
- Avaliação da execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;
- Reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de papeis e 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, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização;
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

2.3. O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado. Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

- 2.4. Este procedimento está vinculado aos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

4. REGRAS GERAIS

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, podendo ser avaliada também pela Avaliação da Qualidade dos Serviços Simplificada, descrita no item 4.8.

4.1. Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

a) **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.

b) **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.

c) **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.

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

- Poeira e sujeiras 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 justificativas ou sem comunicação com o 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.

4.2. Itens de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados

Especificações Técnicas e Boas Práticas	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas.				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				



4.3. Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Armários (face externa)						Prateleiras					
Batentes						Paredes					
Filtros e/ou bebedouros						Pias					
Mesas						Torneiras					
Cadeiras						Corrimãos					
Móveis em geral						Cestos de lixo					
Cortinas e/ou persianas						Tomadas					
Placas indicativas						Pisos					
Divisórias						Peitoril das janelas					
Dispensadores de papel toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Portas					
Escadas						Extintores de incêndio					
Elevadores						Ralos					
Espelhos e interruptores						Rodapés					
Espelhos e tomadas						Saídas de ar condicionado					
Gabinetes (pias)						Saboneteiras (face externa)					
Interruptores						Teto					
Janelas (face externa)						Telefones					
Janelas (face interna)						Ventiladores					
Luminárias (similares)						Vidros internos					
Luzes de emergência						Vidros externos (face interna)					
Maçanetas						Vidros externos (face externa)					



4.4. Sanitários/Vestiários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Abastecimento de material higiênico						Pisos					
Azulejos						Portas (batentes, maçaneta)					
Box						Ralos					
Chuveiros						Rodapés					
Cestos de lixo						Saboneteiras (face externa)					
Dispensadores de papel toalha						Saídas de ar condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Torneiras					
Espelhos						Teto					
Gabinetes						Válvulas de descarga					
Interruptores						Vasos sanitários					
Janelas						Vidros Box					
Luminárias (e similares)						Vidros externos (face externa)					
Parapeitos						Vidros externos (face interna)					
Pias						Vidros Internos					



4.5. Áreas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

4.6. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Equipamentos						Produtos de Limpeza					

4.7. Apresentação/Uniformes/Funcionários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Funcionários.						Uniforme					



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
Pregão Eletrônico nº ____/2022
Processo Eletrônico nº. 6210.2020/0003251-1



4.8 - Avaliação simplificada da Qualidade dos Serviços

HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL



Seção de Zeladoria – Ramais 7840 – 8896 - 7921
 Avaliação Mensal da Qualidade dos Serviços de Limpeza Predial

UNIDADE: _____ **MÊS AVALIADO:** _____.

() ÓTIMO () BOM () REGULAR () RUIM

ITENS A MELHORAR: () Limpeza Profunda () Vidros e Janelas
 () Abastecimento () Coleta de Resíduos () Limpeza Diária
 () Funcionários () Uniformes/EPIS () Equipamento/EPCs () Supervisão.

Parâmetros de avaliação:

- **Ótimo:** Ausência de problemas na limpeza unidade.
- **Bom:** Há poucos problemas na limpeza, porém com resolutividade rápida.
- **Regular:** Há muitos problemas na limpeza e resolutividade parcial.(descrever no verso)
- **Ruim:** Muitos problemas na limpeza e nenhuma resolutividade.(descrever no verso)

OBS: LEIA O VERSO

 Nome e R. F. do avaliador

OBS: Entregar dentro do mês avaliado na Seção de zeladoria, no térreo “assinada e carimbada pelo responsável pela unidade”

<p><u>ATENÇÃO (VERSO)</u></p> <p>ESTA AVALIAÇÃO DEVERÁ SER DEVOLVIDA ATÉ O ULTIMO DIA UTIL DO MÊS AVALIADO.</p> <p>DEMAIS ANOTAÇÕES</p>



5. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação da 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

a) Equipe de Fiscalização

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e conferência de toda documentação referente a execução dos serviços.

b) Fiscal de contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe ao fiscal de contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços ou na Avaliação Simplificada, efetuar o acompanhamento dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2. Na última semana do mês avaliado, o fiscal de contrato responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar para as unidades o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços ou a Avaliação da Qualidade dos Serviços Simplificada. Após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período servirão de base para o fiscal do contrato indicar o percentual a ser faturado.

7.3. Cabe ao Fiscal de Contratos com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados ou a Avaliação da Qualidade dos Serviços Simplificada, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

8. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

8.1. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Fiscal do contrato:			

Quantidade de Itens Vistoriados = X

Quantidade de Itens Vistoriados	Quant. (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (Y = a x b)
Conceito Ótimo		x 100	
Conceito Bom		x 80	
Conceito Regular		x 50	
Conceito Ruim		x 30	
Total			

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

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

Resultado Final:

% PARA LIBERAÇÃO	NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO
Liberação de 100% da fatura	NOTA maior que 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA maior ou igual a 70 e menor que 90 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA maior ou igual a 60 e menor que 70 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA maior ou igual a 50 e menor que 60 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA menor que 50 PONTOS

Nota:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da Contratada:	Assinatura do gestor do contrato:
-------	----------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------

OBSERVAÇÕES:

A visita técnica nos locais onde serão prestados os serviços, deverá ser previamente agendada pelo telefone (11) 3397-8896 com o Fiscal de Contrato de acordo com agenda elaborada pelo mesmo sendo que o ultimo agendamento será para as 13h00 do ultimo dia útil anterior a data designada para a abertura do Pregão Eletrônico. Todas as informações operacionais somente serão repassadas na visita técnica e a mesma só poderá ser realizada por representante da empresa devidamente credenciado e com documento de identificação com foto. A Gerencia Técnica dos Serviços de Apoio Administrativo – DAÍ 1 será responsável por expedir o Atestado de Vistoria, rua Castro Alves, 60 Aclimação, 2º andar do Bloco Hospitalar.

As questões estritamente técnicas sobre o Termo de Referencia integrante do Objeto Licitado serão prestadas pelo Fiscal de Contrato, pelo telefone (11) **3397-8896**.

Deverão ser observadas as **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** e quantidades estipuladas no **EDITAL**.
Objetivando verificar a compatibilidade entre o produto cotado e o solicitado, para a formulação das propostas.

ANEXO II

Modelo- padrão de proposta comercial
(uso obrigatório por todas as licitantes)

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2022
PROCESSO ELETRÔNICO N.º 6210.2020/0003251-1

A empresa, estabelecida na, inscrita no CNPJ sob nº, telefone:.....e-mail..... propõe realizar os exames ao Hospital do Servidor Público Municipal, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, conforme abaixo discriminado: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM LOCAIS DETERMINADOS NA RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DO HSPM**

Localização	Área (m²)	Preço unitário por m² (com no máximo 4 casas decimais)	Preço mensal (com no máximo 2 casas decimais)	Preço total anual (com no máximo 2 casas decimais)
Rua Castro Alves, nº 63/73 Aclimação: Centro Administrativo -5º ao 8º andar (1.120,00 m²), Rua Castro Alves, nº 151 – Aclimação: Seção de Gráfica (183,97 m²) e circulação (44,02m²), Seção de Gráfica – Térreo (13,50m²), Espaço de Orações (77,95m²) Terraço Espaço Ecumênico (211,62m²), Deposito do Patrimônio (289,57m²). Horário de funcionamento das 07h00 às 18h00 de segunda feira a sexta feira. Limpeza Profunda executada aos sábados.	1.940,63	R\$	R\$	R\$
Rua Castro Alves, nº 151 Aclimação: Vestiários Masculino (115,17m²) e Feminino (89,25m²) dos Vestiários-. Horário de funcionamento das 05h00 às 22h00 de segunda feira á domingo, incluindo feriados.	204,42	R\$	R\$	R\$
Rua Castro Alves, nº 151 Aclimação: áreas de banheiros do Vestiário Masculino (50,10m²) e Vestiário Feminino (31,07 m²) - Insalubre. Horário de funcionamento das 05h00 às 22h00 de segunda feira á domingo, incluindo feriados	81,17	R\$	R\$	R\$
Varrição de Passeios e Arruamentos e Áreas verdes Rua Castro Alves, nº 151 Aclimação: Rampa de acesso (255,80 m²), Circulação Coberta (105,90m²) e Calçadas dos Vestiários (14,90m²). Horário de funcionamento das 05h00 às 22h00 de segunda feira á domingo, incluindo feriados.	376,60	R\$	R\$	R\$
Área em vidro	208,09	R\$	R\$	R\$
Posto de Trabalho	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total Anual
Encarregada Fixa (44 horas semanais)	01	R\$	R\$	R\$
Preço Global (= somatório dos preços totais)				R\$

A proposta deverá conter planilha de composição dos custos unitários ou mensal, conforme o caso, em razão do que dispõe o artigo 37 da Lei Municipal 17.273/2022. A não apresentação dessa planilha não acarretará a desclassificação da proposta, apenas a necessidade de complementação no prazo assinalado pelo Pregoeiro, **conforme modelo no final do Anexo I.**



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
Pregão Eletrônico nº ____/2022
Processo Eletrônico nº. 6210.2020/0003251-1



A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S/A, em nome do credor, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197 publicado no D.O.C. do dia 23 de Janeiro de 2010. Na hipótese de aplicação de penalidades, o prazo de pagamento será suspenso, sendo retomado após a fluência dos prazos recursais, análise e decisão sobre os eventuais recursos interpostos pelos interessados.

***AGÊNCIA BANCO DO BRASIL Nº _____**

***CONTA CORRENTE Nº _____**

São Paulo, de de .

(nome e assinatura do representante legal da licitante)

RG:

Cargo:

***Preenchimento Obrigatório**



ANEXO III

ANÁLISE ECONÔMICO – FINANCEIRA*

(Pregão Eletrônico nº ____/2022)

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente - LC, liquidez geral – LG e solvência geral – SG.

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

liquidez corrente – índice maior ou igual a 1,00
liquidez geral – índice maior ou igual a 1,00
solvência geral - índice maior ou igual a 1,00

*** OS ÍNDICES DEVERÃO SER CALCULADOS CONFORME ACIMA
DEMONSTRADO**

*** APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODOS OS PROPONENTES**



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS

(Pregão Eletrônico nº ____/2022)

AO
HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., **DECLARA**, sob as penas da Lei e por ser a
expressão da verdade, que não está cadastrada e não possui débitos junto à Fazenda do Município
de São Paulo.

Local e data

**Assinatura do representante
legal/procurador**
Nome Legível
R.G.:
Cargo:

OBS.: esta declaração deverá ser no **original**.



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

PREGÃO ELETRONICO Nº. ____/2022 - HSPM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 6210.2020/0003251-1

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM LOCAIS DETERMINADOS NA RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DO HSPM.

ATESTAMOS que o(a) Sr.(a), portador(a) da cédula de identidade nº, representante da empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, compareceu ao Hospital do Servidor Público Municipal e realizou VISITA, nos termos deste Edital, verificando e tomando pleno conhecimento de todas as condições para a execução do objeto do presente PREGÃO, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação da proposta ou do perfeito cumprimento da futura contratação.

São Paulo: ____/____/____

VISITA ACOMPANHADA POR:

Nome do Servidor: _____

R.F. nº: _____

Setor: _____

São Paulo, ____ de ____ de 2022.

Servidor municipal / RF



ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES PARA
PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

PREGÃO ELETRONICO Nº. ____/2022 - HSPM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 6210.2020/0003251-1

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM LOCAIS DETERMINADOS NA RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DO HSPM.

Eu, _____, representante da empresa _____, DECLARO, para os devidos fins, ter conhecimento pleno quanto às condições do Edital para a prestação dos serviços/objeto do Edital de Pregão Eletrônico nº....., assumindo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da não verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

São Paulo, _____ de _____ de 2022.

Nome do responsável técnico ou representante legal

CPF nº:

RG nº:



ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO Nº ____/2022

Termo ____/2022 de Contrato, celebrado entre o HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL-HSPM e a empresa _____, para prestação de **SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM LOCAIS DETERMINADOS NA RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DO HSPM**, Processo Administrativo – 6210.2020/0003251-1– HSPM.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2022, nesta Capital de São Paulo, na Rua Castro Alves, 63/73 – 8º andar, na sala da Gestão de Contratos do **HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, CNPJ 46.854.998/0001-92, entidade autárquica regida pela Lei 13.766 de 21 de janeiro de 2004, adiante designado HSPM e, neste ato, representado pela Superintendente, _____, RG _____, CPF _____, e o SR. (ª) _____, RG _____, CPF _____, representante da empresa _____, CNPJ _____, com sede na Rua _____, nº _____, _____, telefone _____, CEP _____, nesta Capital, SP, adiante designado **Contratada**, nos termos da Lei Municipal nº. 13.278 de 07 de janeiro de 2002, o Decreto Municipal nº. 44.279, de 24 de dezembro de 2003 e Decreto nº 46.662 de 24 de Novembro de 2005, Decreto Municipal nº 49.511, de 20 de maio de 2008, Decreto 56.144, de 01 de junho de 2.016, Portaria 126/2016 SMG e as Leis Federais nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002 e nº. 8 666 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123 de 23 de dezembro de 2006, e com a autorização contida no processo 6210.2020/0003251-1– HSPM, firmar o presente Termo ____/2022 de Contrato, fazendo parte integrante deste, a proposta da empresa e o Edital do Pregão, e conforme as condições adiante enumeradas.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 - O objeto deste contrato é para prestação de **SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM LOCAIS DETERMINADOS NA RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DO HSPM**, conforme especificado, nos termos do edital de Pregão nº ____/2022, do processo nº 6210.2020/0003251-1– HSPM.

Localização	Área (m ²)	Valor Unitário m ²	Valor Mensal	Valor Total
Centro Administrativo	1.120,00	R\$	R\$	R\$
Vidros (Centro Administrativo)	157,08	R\$	R\$	R\$
Prédio dos Vestiários	813,43	R\$	R\$	R\$
Vidros (Prédio dos Vestiários)	51,01	R\$	R\$	R\$
Banheiro dos Vestiários	81,17	R\$	R\$	R\$
Área externa Pavimentada	588,22	R\$	R\$	R\$
TOTAL ÁREA	2.602,82			
TOTAL VIDROS	208,09			
VALOR TOTAL	-	-	R\$	R\$

CLÁUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 - A Contratada deverá prestar o serviço de acordo com o Anexo I, Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA, REAJUSTE E GARANTIA

3.1 - A presente contratação se dará pelo prazo estimado de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por período de, no mínimo, 03 (três) meses e, no máximo, 12 (doze) meses, até o limite legal de 60 (sessenta) meses, se não houver comunicação em contrário, pela Contratada, até 90 (noventa) dias antes do término de cada período.

3.2 – Decorrida a periodicidade de 12 (doze) meses poderá ser admitido reajuste contratual pelo índice IPC-FIPE.

3.3 - Se necessário e devidamente justificado pela área técnica (Unidade Requisitante), poderá ser admitido o acréscimo ou a redução observando-se o limite legal.

3.4 – GARANTIA

3.4.1 Após a assinatura do Contrato, no prazo estabelecido, o licitante vencedor terá que prestar GARANTIA de execução do CONTRATO, no valor de 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, podendo optar dentre as modalidades de garantia previstas no Artigo 56 da lei 8666/93.

3.4.2 A prestação da Garantia é condição de eficácia do contrato.

3.4.3 A garantia somente será liberada após o cumprimento integral das obrigações do Contrato.

3.4.4 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

c) Caso fortuito ou força maior.

d) Descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à **CONTRATANTE**.

3.5 Validade da Garantia:

3.5.1 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela **CONTRATANTE** após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia.

3.6 Readequação:

3.6.1 No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela **CONTRATANTE** para fazê-lo.

3.7 Extinção:

3.7.1 Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela **CONTRATANTE** para que a **CONTRATADA** realize o levantamento do depósito em dinheiro.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 – A **Contratada** obriga-se a manter durante o prazo de execução contratual, no que for compatível com as obrigações por ela assumidas, às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que precedeu este ajuste, devendo, em caso contrário, comunicar imediatamente a **Contratante**.

4.2 – A **Contratada** obriga-se a cumprir perfeita e integralmente as obrigações decorrentes do presente contrato, sujeitando-se, em caso de inadimplemento, às multas nele estabelecidas e às demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 em especial ao disposto no artigo 77 do mencionado Diploma Legal.

4.3 – A **Contratada**, não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente, o objeto do presente Contrato a outrem, ou a este associar-se, sob pena de considerar-se rescindido o contrato e aplicáveis, no caso, as sanções determinadas pela Lei Federal nº 8.666/93, exceto nas hipóteses de alteração subjetiva decorrente de fusão, incorporação ou cisão, desde que previsto no instrumento convocatório.

4.4 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:

4.4.1 Obrigações e Responsabilidades Genéricas

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

4.4.1.2 Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a

execução do contrato.

4.4.1.3 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

4.4.1.4 A Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo nº 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD nº 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma¹ de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

4.4.1.5 Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho, que atendam as necessidades das unidades descritas no Item 1.1.1 - Detalhamento da unidades a serem higienizadas e abastecidas.

4.4.1.6 No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários, produtos químicos, sabonete líquido perolado, papel toalha branco não reciclado e papel higienico branco e não reciclado) que serão utilizados na execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato. No primeiro dia útil do mês entregar relação por escrito com a descrição de todo o material e a quantidade dos mesmos para conferência.

4.4.1.7 Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas.

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

4.4.1.9 Manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados (uniforme, touca e calçado), identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

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

4.4.1.11 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.

4.4.1.12 Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o todo o horário de funcionamento das unidades do contrato suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

4.4.1.13 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, ao Fiscal do Contrato dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.

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

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

4.4.1.16 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.

4.4.1.17 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

4.4.1.18 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários, insumos e materiais, incluindo sacos

plásticos para acondicionamento de resíduos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

4.4.1.19 A Contratada deverá fornecer e distribuir nos sanitários papel higiênico branco e não reciclado, sabonete líquido perolado e papel toalha branco não reciclado, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento. Os respectivos suportes para os papéis toalha e higienico e sabonete líquido deverão ser fornecidos e instalados pela CONTRATADA. A fixação dos suportes na parede deverá ser realizada pela CONTRATADA e acompanhada por um funcionário da CONTRATANTE no caso de ser necessária a furação da parede. Os suportes poderão ser fixados com fita dupla face fornecida pela CONTRATADA. A manutenção, conservação e substituição dos suportes é de responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.1.20 Fornecer todas as lixeiras e containeres, nos tamanho e volumes necessários para o acondicionamento dos resíduos comuns e recicláveis, devidamente identificados com etiqueta autoadesiva, nas cores padronizadas (marrom ou preto – resíduos comuns ou não recicláveis; Azul – para papel; Verde – para vidros; Vermelho – para plástico; Amarelo – para metal). Ficando a CONTRATADA responsável pela manutenção, conservação e substituição das lixeiras, containeres e etiquetas sempre que necessário;

4.4.1.21 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos insumos, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços.

4.4.1.22 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em termos de qualidade, de quantidade ou de destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

4.4.1.23 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante, mas que atendam o funcionamento aos sábados, domingos e feriados.

4.4.1.24 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante, sendo substituído em 24h00.

4.4.1.25 Atender de imediato às solicitações do fiscal do Contrato da contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

4.4.1.26 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

4.4.1.27 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

4.4.1.28 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 máxima 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.

4.4.1.29 Fornecer os armários rouperios para a guarda dos pertences dos funcionários nos locais indicados pela CONTRATANTE para uso como vestiário, ficando responsável pela manutenção, conservação e substituição dos armários sempre que necessário.

4.5 Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

f) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;

g) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

h) Responsabilizar-se pela comunicação das ocorrências em relação a necessidade de reparos referentes a manutenção nos banheiros públicos e áreas de circulação;

i) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá comunicar ao Fiscal do Contrato para que seja acionada a devida Manutenção;

j) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser comunicadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

4.5.1 Uso Racional da Água

g) 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;

h) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07/10/2003;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

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

4.5.2 Uso Racional de Energia Elétrica

i) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

j) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

k) 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;

l) 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;

m) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;

n) 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;

o) 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;

p) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

4.5.3 Redução de Produção de Resíduos Sólidos

i) 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 5 de novembro de 2008.

j) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

k) 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;

l) Quando implantado pelo Contratante 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, fornecidos pela CONTRATADA. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

▪ **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).

▪ **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 MARROM OU PRETO para lixo não reciclável). Os coletores serão fornecidos pela CONTRATADA.

m) 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;

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

o) 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;

p) 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.

4.5.4 Saneantes Domissanitários

m) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

n) 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;

o) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

p) Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do Artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do Artigo 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 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 I – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

q) 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;

r) 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 Artigo 4 da Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

s) 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:

- 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;

- 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;

- 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.

t) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o regulamento técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

u) 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:

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

- Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo Art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

- Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

- Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal nº 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;

- Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.

v) 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 nº 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>).

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

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

4.5.5 Poluição Sonora

b) 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 nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4.6 Caberá a Contratada o que dispõe o Decreto 58.400 de 10/09/2018:

I - a obrigação do contratado em:

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;

II - a aplicação dos efeitos previstos no artigo 80, incisos I e IV, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, no caso de rescisão;

III - a previsão de que o pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, 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 QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - O Departamento de Administração e Infraestrutura e a Gerência Técnica dos Serviços Administrativos são responsáveis pela correta fiscalização da execução deste contrato.

5.2 Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especialmente designados;

5.3 Indicar as instalações sanitárias;

5.4 Indicar os vestiários para uso dos funcionários da CONTRATADA;

5.5 Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

5.6 Verificar a execução dos serviços, abastecimento e coletas de resíduos;

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

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

5.9 Receber da Contratada, as comunicações da necessidade de manutenção dos banheiros públicos e áreas de circulação;

5.10 Providenciar as solicitações de manutenção, encaminhando-aos aos setores competentes para as providências cabíveis;

5.11 Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;

5.12 Fornecer informações relativas aos procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;

5.13 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;

5.13.1 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

5.13.2 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.

5.14 Acompanhar o início da execução do contrato;

5.15 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.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 – O preço total do presente contrato é de R\$ (...), onerando a dotação _____, conforme Nota de Empenho nº ____/2022, até 31 de dezembro deste ano e a dotação orçamentária própria do exercício seguinte. No preço total deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à entrega do objeto, livre de quaisquer ônus para a Contratante, observado o disposto na portaria 45/94-SF, publicado no Diário Oficial do Município de 15.03.1994.

6.2 – No preço do objeto estarão inclusas todas e quaisquer despesas referentes a tributos, encargos previdenciários, trabalhistas e outros que recaiam ou venha a recair sobre a atividade.

6.3 – Somente será encaminhada para pagamento quando resolvidas todas as divergências, inclusive quanto a atrasos e multas relativas ao objeto do Contrato.

6.4 - O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal, mediante crédito em conta corrente do fornecedor no BANCO DO BRASIL. Na hipótese de aplicação de penalidades, o prazo de pagamento será suspenso, sendo retomado após a fluência dos prazos recursais, análise e decisão sobre os eventuais recursos interpostos pelos interessados.

6.5 - Será estritamente observada e cumprida a determinação da Portaria 05/2012 SMF (Secretaria Municipal de Finanças), que dispõe sobre a aplicação de compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos à Contratada.

6.6 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições estabelecidas no subitem anterior, em face da superveniência de normas Federais e Municipais aplicáveis à espécie.

6.7 Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

6.7.1 As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante), são:

- Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.
- Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

6.8. A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

6.8.1. As hipóteses de incidência e regras de retenção do ISSQN seguirão as determinações previstas na legislação tributária aplicável, em especial, no Decreto Municipal 57.516, de 8/12/2015;

6.8.2. Quando da emissão da nota fiscal a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISSQN”, quando for o caso. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

6.8.3. Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, INSS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

6.8.4. A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

6.8.5. Quando da emissão da nota fiscal, a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL e IR”.

a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela Contratada a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

b) A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a Contratada de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do Contratante proceder à retenção/ recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à Contratada.

6.8.6. O Contratante emitirá uma GPS – Guia da Previdência Social específica para cada Contratada (por estabelecimento). Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela Contratada, o Contratante se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia por estabelecimento.

6.8.7. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN MUNICIPAL”, que será obrigatoriamente consultado, por ocasião da realização de cada pagamento.

6.8.8. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A, conforme determinado pelo Decreto Municipal 51.197 de 22/01/2010, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

a) em 30 (trinta) dias, contados da entrega da nota fiscal, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos desta Cláusula, seja protocolada na Seção competente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o inciso IV da cláusula anterior. Na hipótese de aplicação de penalidades, o prazo de pagamento será suspenso, sendo retomado após a fluência dos prazos recursais, análise e decisão sobre os eventuais recursos interpostos pelos interessados;

b) a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas, sem acréscimos de quaisquer encargos.

c) não haverá reajuste contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. São aplicáveis as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002; no capítulo IV da Lei Federal nº 8666/93, e demais normas pertinentes.

7.1.1. Advertência escrita;

7.1.2. Multa:

7.2. Pela recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, em assinar o contrato no prazo estipulado da **CONVOCAÇÃO**, sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da penalidade prevista no **subitem 7.7**;

7.3. Incidirá na mesma pena prevista no **subitem 7.2**, se a **Contratada** estiver impedida de firmar o contrato pela não apresentação dos documentos necessários para tanto;

7.4. Pelo retardamento ou atraso na execução do (s) serviço (s), multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela do serviço não executado ou executado com atraso, limitada a 20 dias. A partir do 30º (trigésimo) dia de atraso ou retardamento da execução, poderá ser configurada a inexecução total ou parcial do contrato, conforme o caso, com as conseqüências daí advindas;

7.5. Pela inexecução parcial do objeto do contrato, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela mensal do serviço não entregue ou entregue em desacordo com as especificações técnicas;

7.6. Pela inexecução total do objeto do contrato, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao contrato;

7.7. Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato;

7.8. Pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos, em razão da gravidade das infrações cometidas.

- 7.8.1.** Evidenciada falsidade da declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei 123/2006, caracterizará o crime do artigo 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.
- 7.8.2.** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 7.8.3.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.
- 7.8.4.** O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA.
- 7.9.** O não-pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo débito no CADIN e no Sistema Municipal da Dívida Ativa, bem como o ajuizamento do competente processo de execução fiscal.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 8.1** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua Rescisão, sujeitando-se a parte infratora às penalidades previstas neste contrato.
- 8.2.** Constituem motivo para Rescisão do Contrato a ocorrência de quaisquer uma das hipóteses previstas neste contrato e/ou no artigo 78 da lei 8.666/93.
- 8.3.** Ocorrendo as hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei 8.666/93, ou qualquer uma das hipóteses prevista neste Contrato que enseje a sua rescisão, esta poderá ser decretada por ato unilateral do Contratante, desde que formalmente motivado, assegurando-se ao Contratado contraditório e ampla defesa.
- 8.4.** A rescisão unilateral do contrato, acarretará, conforme o caso, as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV da lei 8.666/93, observados o disposto nos parágrafos 1º a 4º do mesmo dispositivo legal, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas neste instrumento à parte infratora.
- 8.5.** Poderá ser promovida a rescisão amigável do contrato, desde que haja conveniência ao Contratante;
- 8.6.** Quando a Rescisão do Contrato ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa do Contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito, quando for o caso, a: (a) devolução da



garantia; (b) pagamentos devido pela execução do contrato até a data da rescisão; (c) pagamento do custo da desmobilização.

CLAÚSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - Fica eleito o Foro da Comarca desta Capital por uma das Varas da Fazenda Pública, para dirimir qualquer questão que venha ocorrer em virtude deste ajuste, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

9.2 – Os casos omissos neste instrumento contratual serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8666/93, da Lei Municipal nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, com as demais disposições legais aplicáveis e, subsidiariamente, pelos princípios gerais de direito.

9.3 - 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

E do que ficou convencionado, foi lavrado o presente Termo de Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, que lido e achado conforme pelas partes, vai por elas e testemunhas assinado.

CONTRATANTE
CONTRATADA
TESTEMUNHAS