SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS CONTRATADOS SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS

EMENTA: PREGÃO ELETRÔNICO DO TIPO MENOR PREÇO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS DEPENDÊNCIAS DO INSTITUTO DE BOTÂNICA.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° 04/2016

PROCESSO SMA n° 4634/2016

OFERTA DE COMPRA n° **260032000012016OC00056**

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

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **10/10/2016**

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **21/10/2016 às 09:30**

O Senhor Chefe de Gabinete, Antonio Vagner Pereira – RG 3.687.622-7 – CPF 524.821.468-87, usando a competência delegada pelos artigos 3° e 7°, inciso I, do Decreto estadual n° 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8°, do Decreto estadual n° 49.722, de 24 de junho de 2005, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP", com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, **do tipo MENOR PREÇO** – Processo SMA nº **4634/2016,** objetivando a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob a inteira responsabilidade da Contratada nas dependências do Instituto de Botânica, sob o regime de empreitada por preços unitários, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto n° 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução n° CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual n° 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

I. DO OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob a inteira responsabilidade da Contratada nas dependências do Instituto de Botânica, conforme especificações constantes do Memorial Descritivo, que integra este edital como Anexo I.

II. DA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

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

1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br.

2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema

BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexiste qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

5. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem **6**, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 9, ambos do item V deste edital, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte, ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal n° 11.488, de 15/06/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.

III. DAS PROPOSTAS

1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br na opção PREGAO–ENTREGAR PROPOSTA, desde a divulgação da íntegra do edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.

2. Os preços unitários e total, por item, o total mensal e o preço total para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem 4 deste item III, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contado a partir da data da apresentação da proposta.

4. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes em **janeiro de 2016**, que será considerada a data de referência de preços.

5. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá ser anexado arquivo contendo a Proposta de Preço, elaborada de acordo com o modelo que constitui o Anexo II a este Edital.

5.1. Só serão aceitos arquivos contendo o(s) anexo(s) indicado(s) no subitem 5, deste item III, elaborado(s) no(s) formato(s) indicado(s) no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta.

5.2. Havendo divergência entre os valores consignados no(s) arquivo(s) indicado(s) no subitem 5, deste item III, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, prevalecerão estes últimos.

IV. DA HABILITAÇÃO

1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no subitem 9, do item V, deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa devendo o estatuto no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei federal n° 12.690, de 19/07/2012;

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

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

f) Em se tratando de cooperativas, registro da sociedade cooperativa perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras.

1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante;

d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.432, de 1º de maio de 1943.

1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a.1) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea "a", deste subitem 1.3, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito publico ou privado, em nome do licitante, que comprovem ter a licitante executado ou estar executando a contento, serviços de natureza similar ao desta licitação.

a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

Prazo contratual - data de início e término;
Local da prestação dos serviços;
Natureza da prestação dos serviços;
Quantidades executadas;
Caracterização do bom desempenho do licitante; e

Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

b) Declaração subscrita por representante legal da licitante, comprometendo-se a apresentar, na data da assinatura do contrato, a licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação;

c) Atestado fornecido por servidor do Instituto de Botânica da Secretaria do Meio Ambiente, atestando que o licitante efetuou a visita técnica e tem conhecimento do local onde serão executados os serviços, de acordo com o modelo do Anexo X.

c.1) A vistoria para melhor adequação da proposta deverá ser agendada por meio do telefone 11 – 5067-6029, 5067-6030 e 5067-6031, no Instituto de Botânica, situado na Avenida Miguel Estéfano, n° 3687 – Água Funda – São Paulo-SP – CEP 04301-012, até o dia anterior à sessão pública de abertura das propostas.

1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

1.5.1. Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, em conformidade com o Anexo III, atestando que conhece e aceita as condições constantes do Edital em referência e seus anexos, bem como:

a) Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;

b) Atende às normas de saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado);

c) Encontra-se em Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho, em conformidade com o Decreto Estadual nº 42.911 de 06/03/98.

d) Que Inexiste declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

e) Que não possui registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mencionado no artigo 23 da Lei Federal n° 12.846 e nos cadastros mantidos pelo Estado de São Paulo.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

V. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

1. No dia e horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.1. Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

c) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

c.1) a inclusão de qualquer símbolo, marca ou outros elementos indicativos nas propostas ofertadas ou em seus respectivos anexos, que permitam ou possibilitem a identificação do licitante que a apresentou, implicará na desclassificação da proposta de preços, impedindo a continuidade da participação no procedimento licitatório. Visando evitar outra possibilidade de identificação do proponente nos arquivos enviados, seguir as instruções abaixo:
- clicar no meu Arquivo;
- clicar em Propriedades;
- na aba Resumo, apagar as informações constantes nos campos Título, Autor e Empresa, as quais podem identificar o licitante e/ou a empresa.

2.1.1. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43 § 3° da Lei federal n° 9.666/93.

2.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

2.3. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

4. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

4.1. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles de R$ **239,00 (duzentos e trinta e nove reais),** aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço mensal da proposta.

4.2. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 4.2.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

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

a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

4.4. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no subitem 4.2.

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

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

6. Com base na classificação a que alude o subitem 5 deste item, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal n° 11.488, de 15/06/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal n° 11.488, de 15/06/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

6.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 6.1.

6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte, e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal n° 11.488, de 15/06/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.1.

6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 5, seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal n° 11.488, de 15/06/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 6.1 e 6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

8. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI), obtidos através de pesquisa de preços, observando-se o limite fixado pelo CADTERC.

8.2. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item IV deste edital;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item IV deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;

b.1) Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de *fac-símile* para o numero (11) 5058-5308 ou por correio eletrônico para o endereço smaterial@ibot.sp.gov.br ;

c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", deste subitem 9, serão apresentados, obrigatoriamente, por fax ou por correio eletrônico, as declarações a que se refere o subitem 1.5.1, do item IV, deste edital*;*

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais

omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea "c", deverão ser apresentados no protocolo do Núcleo de Comunicações Administrativas, sito à Avenida Miguel Estéfano, n° 3687 – Água Funda – São Paulo-SP, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;

f) Para habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte, ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal n° 11.488, de 15/06/2007, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas "a" a "e" do item IV deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

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

10. A licitante habilitada nas condições da alínea "f", do subitem 9 deste item V, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11. A comprovação de que trata o subitem 10 deste item V deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de **5 (cinco**) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

12. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do subitem 9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 11, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V.

13. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 11.

14. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 a13, deste item V, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5 do mesmo item V, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

15. O Pregoeiro poderá, a qualquer tempo, diligenciar para esclarecer dúvidas em relação à documentação apresentada pela licitante.

VI. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 10 a 13 do item V, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem "1" deste item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contra razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, no protocolo do Núcleo de Comunicações Administrativas, sito a Avenida Miguel Estéfano, n° 3687 – Água Funda São Paulo-SP.

2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo do Núcleo de Comunicações Administrativas, sito a Avenida Miguel Estéfano, n° 3687 – Água Funda São Paulo-SP -, observados os prazos estabelecidos no subitem 2, deste item.

3. A falta de interposição na forma prevista no subitem "1" deste item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

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

6. A adjudicação será feita pela totalidade do objeto.

7. A vencedora do certame obriga-se a apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de adjudicação do objeto, os novos preços unitários e total para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame, nos termos da Planilha de Orçamento que constitui Anexo II deste Edital.

7.1. Esses novos preços serão apresentados pela licitante vencedora, em nova planilha a ser entregue diretamente no protocolo do Núcleo de Comunicações Administrativas, do Instituto de Botânica sito a Avenida Miguel Estéfano, n° 3687 – Água Funda São Paulo-SP.

7.2. Se a licitante vencedora do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 7, deste item VI, no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pelo Contratante, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta.

VII. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

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

2 A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.
3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

VIII. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O objeto desta licitação deverá ser executado em todas as dependências do Instituto de Botânica, sito à Avenida Miguel Estéfano, n° 3031 a 3687 – Água Funda - São Paulo-SP, em conformidade com o estabelecido no Anexo I e V deste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

IX. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.

2. A medição será realizada observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo VI deste Edital.

X. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias (art. 2º do Decreto nº 32.117, de 10/08/1990, com redação dada pelo Decreto nº43.914, de 26/03/1999), contado da data de medição dos serviços, nas condições e prazos fixados na minuta de termo de contrato que constitui o Anexo **VI** deste Edital.

2. 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 ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

3. Os pagamentos serão feitos mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A.

4. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "*pro rata tempore*" em relação ao atraso verificado.

5. Os preços unitários serão reajustados, na periodicidade anual, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

R = Po . [(IPC ÷ IPCo) – 1]

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

6. A periodicidade anual, de que trata o subitem 5 deste item X, será contada a partir de **janeiro de 2016**.

XI. DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo **VI.**

1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com Efeitos de Negativa, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 3 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

1.3. Constitui condição para a celebração da contratação a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL" e inexistência de registro no site de sanções administrativas, os quais deverão ser consultados por ocasião da respectiva celebração, bem como, a apresentação da planilha de composição de custos, em conformidade com o modelo que constitui o Anexo IX.

1.4. Sendo a vencedora do certame cooperativa, deverá, na data de assinatura do contrato:

a) Demonstrar o regime da sociedade cooperativa perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei federal nº 5.764, de 14 de julho de 1971;

b) indicar o gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante o Contratante;

c) declarar que manterá durante toda a vigência do contrato a condição de que trata o artigo 1º, parágrafo 1º, do Decreto estadual nº 55.938/2010, alterado pelo Decreto estadual nº 57.159/2011, sob pena de rescisão imediata.

2. A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contado da data da convocação, comparecer ao Instituto de Botânica, sito à Avenida Miguel Estéfano, nº 3687 - Água Funda – São Paulo-SP, para assinar o termo de contrato, ou, alternativamente, remeter ao referido endereço, no mesmo prazo, o termo de contrato recebido por correio eletrônico ou pelos Correios, devidamente assinado e com firma reconhecida por tabelião de notas.

3. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 e 11, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea "e", do subitem "9", todos do item V ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que tratam os subitens 1.1 e 1.3, ambos deste item XI, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo, não inferior a 8 (oito) dias úteis, contado da divulgação do aviso.

3.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo DOE e divulgação nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção "e-negociospublicos".

3.3 Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7 a 10 do item V e subitens 1, 2, 3, 4 e 6 do item VI, todos deste Edital.
4. O contrato será celebrado com duração de 15 (quinze) meses, contados da data de sua assinatura.

5. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual(ais) ou inferior(es) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

5.1. A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

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

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

6. Não obstante o prazo estipulado no subitem 4 deste item XI, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

7. Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem 6 deste item XI, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

8. A execução dos serviços deverá ter início em até 2 (dois) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

XII. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP10 de 19 de novembro de 2002.

2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SMA nº 57/2013, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio www.sancoes.sp.gov.br.

XIII. DA GARANTIA CONTRATUAL

1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2. As sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso XIII, do regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o Pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imesp.com.br, opção "enegociospublicos" e www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção "pregao eletronico".

5. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

5.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.

5.2. As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo pregoeiro, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

5.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Controle de Contratações Eletrônicas – DCC.

7. Integram o presente Edital:

- Anexo I Memorial Descritivo;
- Anexo II Planilha de Proposta;
- Anexo III Modelo de Declaração;
- Anexo IV Resolução SMA 57/2013;
- Anexo V Tabela de Local;
- Anexo VI Minuta de Contrato;
- Anexo VII Termo de Ciência e Notificação;
- Anexo VIII Planilha de Medição Mensal e Avaliação de Qualidade dos Serviços;
- Anexo IX Planilha de Composição de Custos;
- Anexo X Atestado de Vistoria Técnica.

8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

São Paulo, 06 de outubro de 2016

Maria Ciria Paes de Oliveira Sales
Subscritor do Edital
RG 10.343.788-5

Luiz Mauro Barbosa
Diretor Técnico de Departamento
RG 4.722.918-4
Autoridade Competente

Processo SMA N°: 4634/2016
Modalidade: Pregão Eletrônico nº **04/2016**
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – Contratação de empresa para realização de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências do Instituto de Botânica.
Abertura da Sessão Pública: dia 21/10/2016, às 09:30h

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas dependências do Instituto de Botânica.

2 – DO LOCAL DOS SERVIÇOS/HORÁRIO

2.1 – Instituto de Botânica, situado na Avenida Miguel Estéfano, n° 3031 a 3687 – Água Funda São Paulo-SP CEP 04301-012;

2.2 - Horário das 07:30 às 17:00h, com 01 (uma) hora de intervalo para o almoço, de segunda a sexta-feira, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

2.3 A Contratada prestará serviços nas dependências do Instituto de Botânica, que possui uma área total de aproximadamente 21.500m², que deverão ser vistoriados pelos interessados, com as seguintes áreas e características:

ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA/ m²	FREQUENCIA
1	ÁREAS INTERNAS PISOS FRIOS	15.000	-
1.1	ÁREA A SER LIMPA 1 VEZ POR SEMANA	10.000	1/S
1.2	ÁREA A SER LIMPA 2 VEZES POR SEMANA	3.200	2/S
1.3	ÁREA A SER LIMPA 5 VEZES POR SEMANA	1.800	5/S

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA m²	FREQUENCIA
2	LABORATÓRIOS	1.500	-
2.1	ÁREA A SER LIMPA 2 VEZES POR SEMANA	-	2/S

ÁREAS INTERNAS – COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO, HALL E SALÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA m²	FREQUENCIA
3	SAGUÃO, HALL E SALÃO	450	-
3.1	ÁREA A SER LIMPA 1 VEZ POR SEMANA	-	1/S

VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL – SEM EXPOSIÇÃO E SITUAÇÃO DE RISCO

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA m²	FREQUENCIA
4	VIDRO SEM RISCO/SEMESTRAL	750	-
4.1	-	-	SEMESTRAL

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	FREQUENCIA
5	POSTO DE SERVIÇOS – SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES – POSTO 8 HORAS DIÁRIAS DIURNO (2ª FEIRA A DOMINGO)	01 posto/mês	POSTO 8 HORAS DIÁRIAS DIURNO (2ª FEIRA A DOMINGO)

3. ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

3.1.1 Características: consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

4. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5. DIÁRIA:

5.1 - UMA DUAS OU CINCO VEZES POR SEMANA, CONFORME A FREQUÊNCIA DE CADA ÁREA.

5.1.1 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;

5.1.2 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

5.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

5.1.4 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

5.1.5 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

5.1.6 Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";

 evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

5.1.7 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

5.1.8 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

5.1.9 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

5.2.0 Limpar os elevadores com produto adequado;

5.2.1 Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

5.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. **1.2**

6. SEMANAL

6.1.1 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

6.1.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.1.3 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

6.1.4 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

6.1.5 Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

6.1.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

6.1.7 Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

6.1.8 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

6.1.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7. MENSAL

7.1.1 Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

7.1..2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

7.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

8. TRIMESTRAL

8.1.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

8.1.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

8.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

9. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

10. CONSIDERAÇÃO FINAL

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

11. ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS

Características: consideram-se como áreas internas –laboratórios – as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais.

12. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

13. DIÁRIA

13.1 UMA OU DUAS VEZES POR SEMANA, CONFORME A FREQUÊNCIA DE CADA ÁREA.

13.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

13.2.2 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";

 evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

13.1.3 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;

13.1.4 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

13.1.5 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

13.1.6 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

13.1.7 Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;

13.1.8 Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;

13.1.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

14. SEMANAL

14.1.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

14.1.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

14.1.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

14.1.4 Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

14.1.5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

14.1.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

14.1.7 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, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

14.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

15. MENSAL

15.1.1 Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

15.1.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

15.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

16. TRIMESTRAL

16.1.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

16.1.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

16.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

17. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

19. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/ GALPÕES

Características: consideram-se como áreas internas – almoxarifados/ galpões – as áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos.

20. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA
Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

21. DIÁRIA

Áreas administrativas de almoxarifados:

21.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

21.1.2 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

 evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";

 evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

21.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

21.1.4 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

21.1.5 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

21.1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

21.1.7 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

21.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

21.1.9 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

21..2.0 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

21.2.1 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

22. SEMANAL

Áreas administrativas de almoxarifados:

22.1.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

22.1.2 impar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

22.1.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

22.1.4 impar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

22.1.5 impar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

22.1.6 impar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

22.1.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

22.1.8 Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

23. QUINZENAL

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

23.1.1 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 "lustra móveis".

23.1.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

24. MENSAL

Áreas administrativas de almoxarifados:

24.1.1Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

24.1.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

24.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

25. TRIMESTRAL

Áreas administrativas de almoxarifados:

25.1.1 impar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

25.1.2 impar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

25.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

26. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

28. ÁREAS INTERNAS - OFICINAS

Características: consideram-se como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/ materiais, etc.

29. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

30. DIÁRIA

Áreas administrativas da oficina:

30.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

30.1.2 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
 evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

30.1.3 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;

30.1.4 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

30.1.5 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

30.1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

30.1.7 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

30.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais da oficina

30.1.9 Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

30.2.0 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

30.2.1 Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante;

30.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

31. SEMANAL

Áreas administrativas da oficina:

31.1.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

31.1.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

31.1.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

31.1.4 Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

31.1.5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

31.1.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

31.1.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

32. MENSAL

Áreas administrativas da oficina:

32.1.1 Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

32.1.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

32.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

33. TRIMESTRAL

Áreas administrativas da oficina:

33.1.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

33.1.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

33.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

34. SEMESTRAL

Áreas operacionais da oficina:

34.1.1 Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;

34.1.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

35. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

36. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

37. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/ SALÃO

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, *hall* e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

38. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

39. DIÁRIA

39.1 UMA OU DUAS VEZES POR SEMANA, CONFORME A FREQUÊNCIA DE CADA ÁREA.

39.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

39.1.2 Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;
Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

 evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";

 evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

39.1.3 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

39.1.4 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

39.1.5 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

39.1.6 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

39.1.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

40. SEMANAL

40.1.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

40.1.2 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

40.1.3 Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

40.1.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

40.1.5 Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

40.1.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

40.1.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

41. MENSAL

41.1.1 Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

41.1.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

41.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

42. TRIMESTRAL

42.1.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

42.1.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

42.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

43. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

44. CONSIDERAÇÃO FINAL

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

45. ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

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

46. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

47. DIÁRIA

47.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

47.1.2 Limpar/ remover o pó de capachos;

47.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

47.1.4 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

47.1.5 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

47.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

47.1.7 Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 2 a seguir.

48. SEMANAL

48.1.1 Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2 a seguir;

48.1.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

49. MENSAL

49.1.1 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

49.1.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

50. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

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

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

51. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

52. CONSIDERAÇÃO FINAL

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

53. ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

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

54. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

55. DIÁRIA

55.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

55.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

55.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

55.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

56. SEMANAL

56.1.1 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

57. MENSAL

57.1.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

58. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

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

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

59. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

60 - ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES - ALTA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR SEMANA)

Características: áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza semanal.

61. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

62. SEMANAL

62.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

62.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

62.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

62.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

63. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

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

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

64. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

65. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES - MÉDIA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR QUINZENA)

Características: áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza quinzenal.

66. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

67. QUINZENAL

67.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

67.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

67.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

67.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

68. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

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

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

69. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

70. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – BAIXA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR MÊS)

Características: áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza mensal.

71. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

72. MENSAL

72.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

72.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

72.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

72.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

73. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

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

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

74. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

75. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES – FREQUÊNCIA DIÁRIA

Características: consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

76. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

77. DIÁRIA

77.1.1 Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

77.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

78. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

79. VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

(com ou sem exposição a situação de risco)

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

80. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

81. QUINZENAL

81.1.1 Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos ante embaçantes de baixa toxicidade.

82. TRIMESTRAL

82.1.1 Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos ante embaçantes de baixa toxicidade.

83. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

84. VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL

(com ou sem exposição a situação de risco)

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

85. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

86. QUINZENAL

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

87. SEMESTRAL

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

88. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

89. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

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

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

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

89.4 Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

89.5 No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

89.6 Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

89.8 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

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

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

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

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

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

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

89.15 Instruir seus empregados 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;

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

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

89.17 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

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

89.21 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

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

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

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

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

89.26 Priorizar os modelos de veículos classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria, visando à utilização mais eficiente de combustível e a redução de poluentes atmosféricos e gases de efeito estufa;

89.27 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

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

89.30 Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no Adendo 1 deste Caderno ou no sítio – www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo Contratante;

89.31 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao Contratante.

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto.

USO RACIONAL DA ÁGUA

89.32 A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o Uso Racional da Água em seu sítio. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

89.33 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07/10/03;

98.34 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

89.34.1 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.

89.35 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 de cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

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

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

89.38 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

89.39 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

89.40 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 etc.;

89.41 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

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

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

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

89.45 Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses

materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401 de 5 de novembro de 2008.

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

89.45.2 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010;

89.45.3 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, disponibilizados pelo Contratante.

89.45.4 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (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 para o fabricante).

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (**VERDE** para vidro, **AZUL** para papel, **AMARELO** para metal, **VERMELHO** para plástico e **BRANCO** para lixo não reciclável).
Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)

89.46 Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

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

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

89.49 Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/09 e Decreto nº 51.907/10, 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.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

89.51 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
89.52 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

89.53 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/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 II Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

89.54 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;

89.55 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;

89.56 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de

2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

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

b) O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

89.57 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;

89.58 Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

(a) **Corantes** – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
(b) **Saneantes Domissanitários de Risco I** – listados pelo art. 5.º 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;

(c) **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;

(d) **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 n.º 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 IARC –*International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

(e) **Inseticidas e raticidas** – nos termos da Resolução Normativa CNS n° 01, de 04 de abril de 1979.

89.59 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 sítio da ANVISA: http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm.

89.60 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

89.61 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.

POLUIÇÃO SONORA

89.62 Para seus equipamentos de limpeza que gerem 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 do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

90. **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

O Contratante obriga-se a:

90.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

90.2 Indicar as instalações sanitárias;

90.3 Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

90..4 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

90.5 Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;

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

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

90.8 Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

90.9 Receber da Contratada as comunicações registradas nos “Formulários de Ocorrências” devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

90.10 Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

90.11 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados pelo tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada.

90.11.1 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 a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

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

90.11.3 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.

90.12 Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

90.13 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.

91. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

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

91.3 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

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

91.5 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

191.6 Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

92. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

92.1 O contrato será celebrado com duração de 15 (quinze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual (ais) ou inferiores e sucessivo (s) período (s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

93. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

93.1 A execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial será nas dependências do Instituto de Botânica, sito à Avenida Miguel Estéfano, n° **3031 a 3687** – Água Funda – São Paulo-SP – CEP 04301-012.

94. FORMA DE PAGAMENTO

94.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias (art. 2º do Decreto nº 32.117, de 10/08/1990, com redação dada pelo Decreto nº 43.914, de 26/03/1999), contados da data de medição dos serviços, de seu recebimento definitivo

95. QUANTITATIVOS ALMEJADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA/ m²	FREQUENCIA
	ÁREAS INTERNAS PISOS FRIOS	15.000	-
01	ÁREA A SER LIMPA 1 VEZ POR SEMANA	10.000	1/S
02	ÁREA A SER LIMPA 2 VEZES POR SEMANA	3.200	2/S
03	ÁREA A SER LIMPA 5 VEZES POR SEMANA	1.800	5/S
	LABORATÓRIOS	1.500	-
04	ÁREA A SER LIMPA 2 VEZES POR SEMANA	-	2/S
	SAGUÃO, HALL E SALÃO	450	-
05	ÁREA A SER LIMPA 1 VEZ POR SEMANA	-	1/S
06	VIDRO SEM RISCO/SEMESTRAL	750	-
	-	-	SEMESTRAL
07	POSTO DE SERVIÇOS – SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES – POSTO 8 HORAS DIÁRIAS DIURNO (2ª FEIRA A DOMINGO)	01 posto/mês	POSTO 8 HORAS DIÁRIAS DIURNO (2ª FEIRA A DOMINGO)

96. CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E AVALIAÇÃO DO OBJETO

1 - Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

2 - As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

I. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

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

III. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza.

b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

IV. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

V. As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas no protocolo do Núcleo de Comunicações Administrativas, do Instituto de Botânica, sito à Avenida Miguel Estéfano, n° 3687 – Água Funda – São Paulo-SP – CEP 04301-012.

97 - DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

ESTIMATIVA DE PRODUTOS E MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO MENSAL

DESCRIÇÃO	UNID.MEDIDA	ESTIMATIVA DE CONSUMO 15 MESES
Álcool etílico 70% c/ 1 litro	litro	270
Balde plástico para concreto 7 litr	unidade	18
Balde plástico 15 litros	unidade	18
Brilha inox aerossol 420 grs.	unidade	10
Cloro hipoclorito de sódio – 5 lts	galão	270
Conjunto mop água completo	unidade	4
Conjunto mop 60cm (cabo alum telesc. 1,40)	unidade	4
Desinfetante concentrado.dranoir -5lts	galão	270
Detergente neutro liquido conc.p/piso 5 lts	galão	270
Disco plus limpador verde 350mm/300mm	unidade	48
Disco plus removedor preto 350mm/300mm	unidade	48
Escova lavad oval	unidade	20
Esponja dupla face 75x110mm	unidade	600
Fibra para limpeza m. branca 102x230	unidade	240

Flanela branca 30x40	unidade	650
Limpador geral concentrado Milpro c/5lts	galão	280
Lustra móveis 200 ml	unidade	200
Luva látex soft	par	730
Pá coletora plástica	unidade	22
Pedra sanitária	unidade	1.500
Rodo plástico puxa-seca 40cm com cabo	unidade	30
Rodo plástico puxa-seca 60cm com cabo	unidade	20
Saco de lixo preto 40 litros com 100 unidades	pacote	150
Saco de lixo preto 60 litros com 100 unidades	pacote	150
Saco para limpeza de primeira alvejado 75 grs.	unidade	580
Sapóleo cremoso 300 ml	unidade	210
Vassoura lava casa nylon 30 cms com cabo	unidade	50
Vassoura prefeitura 60 cms com cabo de 1,5 mts	unidade	120
Vassoura tipo noviça com cabo	unidade	120
Mangueira de 30 metros	metros	01

ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO	**UNID.MEDIDA**	**ESTIMATIVA PARA 15 MESES**
Máquina 350 mm	unidade	02
Máquina 300 mm	unidade	02
Vap	unidade	01

São Paulo, 06 de outubro de 2016

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

Processo SMA N°: 4634/2016
Modalidade: Pregão Eletrônico nº **04/2016**
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – Contratação de empresa para realização de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências do Instituto de Botânica.
Abertura da Sessão Pública: dia 21/10/2016, às 09:30h

ANEXO II
PLANILHA DE PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA/ m²	FREQUENCIA	PÇO.UNIT.MENSAL R$/M²	TOTAL MENSAL R$
01	**ÁREAS INTERNAS PISOS FRIOS**				
	ÁREA A SER LIMPA 1 VEZ POR SEMANA	10.000	1/S		
	ÁREA A SER LIMPA 2 VEZES POR SEMANA	3.200	2/S		
	ÁREA A SER LIMPA 5 VEZES POR SEMANA	1.800	5/S		
	TOTAL	**15.000**			
02	**LABORATÓRIOS**				
	ÁREA A SER LIMPA 2 VEZES POR SEMANA	1500	2/S		
	TOTAL	**1500**			
03	**SAGUÃO, HALL E SALÃO**				
	ÁREA A SER LIMPA 1 VEZ POR SEMANA	450	1/S		
	TOTAL	**450**			
04	**VIDRO SEM RISCO/SEMESTRAL**				
	VIDRO SEM RISCO/SEMESTRAL -	750	SEMESTRAL		
	TOTAL	**750**			
05	**POSTO DE SERVIÇOS – SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES**				
	POSTO DE SERVIÇOS – SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES – POSTO 8 HORAS DIÁRIAS DIURNO (2ª FEIRA A DOMINGO)	01 posto/mês	POSTO 8 HORAS DIÁRIAS DIURNO (2ª FEIRA A DOMINGO)		
	TOTAL	01 posto/mês			
			a) total mensal		
			b) total 15 meses (a x 15)		

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

FREQUENCIA:

1/S = UMA VEZ POR SEMANA;
2/S = DUAS VEZES POR SEMANA;
5/S = CINCO VEZES POR SEMANA

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contado a partir da data da apresentação da proposta.

.

Demais condições: de acordo com o edital e seus anexos.

Indicar o número de profissionais que disponibilizará, caso vencedora do certame, para a prestação dos serviços (devendo este quantitativo ser mantido durante toda a execução contratual): ____

Vedada a identificação da licitante sob pena de desclassificação conforme item V, subitem 2.1 (C) do edital.

ATENÇÃO SRS. LICITANTES

Em atendimento ao Manual do Fornecedor (BEC-SP) e ao subitem acima do Edital de Licitação, o Pregoeiro irá verificar, no arquivo anexo à proposta, as "Propriedades do Documento", onde NÃO PODERÁ CONSTAR NENHUM TIPO DE INFORMAÇÃO, SÍMBOLO OU OUTRO TIPO DE CARACTER QUE POSSAM INDUZIR À IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE, sob pena de sua desclassificação.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

Processo SMA N°: 4634/2016
Modalidade: Pregão Eletrônico nº **04/2016**
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – Contratação de empresa para realização de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências do Instituto de Botânica.
Abertura da Sessão Pública: dia 21/10/2016, às 09:30h

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

_____(nome da licitante)_____, CNPJ nº _____, sediada _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão em epígrafe, **DECLARA** expressamente que conhece e aceita as condições constantes do Edital em referência e seus anexos, bem como:

a) Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;

b) Atende às normas de saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado);

c) Encontra-se em Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho, em conformidade com o Decreto Estadual nº 42.911 de 06/03/98;

d) Inexiste declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

e) Que não possui registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mencionado no artigo 23 da Lei Federal n° 12.846 e nos cadastros mantidos pelo Estado de São Paulo.

_____, _____ de _____ de 20XX
(Local)

_____
(Assinatura do responsável)

Nome: _____

Cédula de Identidade nº.: _____

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

Processo SMA N°: 4634/2016
Modalidade: Pregão Eletrônico nº **04/2016**
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – Contratação de empresa para realização de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências do Instituto de Botânica.
Abertura da Sessão Pública: dia 21/10/2016, às 09:30h

ANEXO IV

RESOLUÇÃO SMA Nº 57/2013

Dispõe sobre a aplicação das sanções de advertência e multas relativas aos procedimentos de contratação, no âmbito da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 3º do Decreto estadual nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, com a redação dada pelo artigo 2º do Decreto estadual nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, e considerando as disposições das Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e de advertência, a que se referem o artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, os artigos 81, 86 e 87, I e II, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e os artigos 79, 80 e 81, I e II, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

Artigo 2º - As sanções serão aplicadas com observância dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Artigo 3º - As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de prévia e ampla defesa, observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução da Casa Civil nº 52, de 19 de julho de 2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir.

CAPÍTULO II
DOS PRAZOS

Artigo 4º - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis.

Artigo 5º - Da decisão, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

Artigo 6º - A contagem dos prazos de entrega e de início de execução será feita em dias corridos, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente à data estabelecida no instrumento contratual.

Parágrafo único - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente

na Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

CAPÍTULO III
DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

Artigo 7º - A inexecução total ou parcial de contratos, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado na execução, sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:

I - advertência; e/ou

II - multas.

Artigo 8º - A pena de advertência será aplicada a critério da autoridade, quando o contratado infringir obrigação contratual pela primeira vez, exceto nas contratações decorrentes de certames realizados na modalidade pregão, prevista na Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Artigo 9º - A pena de multa será assim aplicada:

I - de 30% do valor total corrigido da avença, no caso de inexecução total do contrato;

II - de 30% (trinta por cento) do valor corrigido da avença, relativo à parte da obrigação não cumprida, no caso de inexecução parcial do contrato;

III - de 1% (um por cento) do valor corrigido da avença, no caso de atraso injustificado na execução do contrato, acrescido de:

a) 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, para atrasos de até 30 dias;

b) 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, para atrasos superiores a 30 dias, no que exceder ao prazo previsto na alínea “a” deste inciso.

§ 1º - Os percentuais de que tratam as alíneas “a” e “b”, do inciso III, deste artigo, incidirão sobre o valor total corrigido do contrato.

§ 2º - A reincidência no descumprimento do prazo de entrega ensejará a aplicação da multa em dobro.

§ 3º - O valor correspondente à multa aplicada poderá ser, a critério da Administração, descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do contrato que ensejou a sanção, ou descontado da garantia prestada para o mesmo contrato.

§ 4º - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no § 3º, deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido, através de guia apropriada, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da notificação.

§ 5º - O valor da penalidade ficará restrito ao valor total do contrato.

§ 6º - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de penalidade de advertência.

Artigo 10 - O atraso injustificado superior a 60 (sessenta) dias corridos será considerado inexecução total, salvo razões de interesse público expostos em ato motivado da autoridade competente.

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

Artigo 11 - A recusa injustificada, impedimento decorrente de descumprimento de obrigações assumidas durante a licitação ou impedimento legal do adjudicatário em assinar o instrumento de contrato ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à multa de 30% valor total corrigido da avença.

Parágrafo único - o valor da multa de que trata este artigo, deverá ser recolhido, através de guia apropriada, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da notificação.

Artigo 12 - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados, implicará no registro de devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

Artigo 13 - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, inclusive com as demais penalidades previstas nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas nos respectivos instrumentos convocatórios e de contratos.

Artigo 14 - Independentemente das sanções estabelecidas nos incisos I e II, do artigo 9º, artigo 11 e artigo 13, a adjudicatária/contratada, em razão se sua inadimplência, arcará, ainda, a título de perdas e danos, com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, se nenhum dos classificados remanescentes aceitar a contratação nos termos propostos pela inadimplente.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA

Artigo 15 - São competentes para aplicar, no âmbito das respectivas unidades de despesas, as sanções de advertência e multa, estabelecidas nesta Resolução, os ordenadores de despesas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16 - O valor das multas terá como base de cálculo o valor da contratação, reajustado, e atualizado monetariamente pelo índice da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP, desde a data do descumprimento da obrigação até a data do efetivo recolhimento.

Artigo 17 - A contagem do prazo será suspensa quando do recebimento provisório do material ou serviço, sendo retomado quando não aceito pelo contratante, a partir do primeiro dia útil seguinte ao da notificação da recusa.

Artigo 18 - Observado as disposições desta Resolução, a autoridade só poderá deixar de aplicar a sanção se verificado que:

I - não houve infração ou que o notificado não foi o seu autor;

II - a infração decorreu de caso fortuito ou força maior.

Artigo 19 - Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, ou comunicadas às

autoridades competentes, para fins de registro no referido Cadastro.

Artigo 20 - As disposições desta Resolução aplicam-se, também, aos contratos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 21 - Cópia desta Resolução deverá, obrigatoriamente, integrar os atos convocatórios dos certames, ou, nos casos de contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, dos respectivos instrumentos de contrato.

Artigo 22 - Quanto às omissões desta Resolução, aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Artigo 23 - A Chefia de Gabinete poderá expedir normas complementares, quando julgar necessárias, para orientação das ações a serem adotadas pelas unidades da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, no cumprimento das disposições desta Resolução.

Artigo 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

Processo SMA N°: 4634/2016
Modalidade: Pregão Eletrônico nº **04/2016**
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – Contratação de empresa para realização de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências do Instituto de Botânica.
Abertura da Sessão Pública: dia 21/10/2016, às 09:30h

ANEXO V

TABELA DE LOCAIS

Instituto de Botânica, situado à Avenida Miguel Estéfano, n° 3031 a 3687 – Água Funda - São Paulo-SP – CEP 04301-012

LOCAIS ONDE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, NAS DEPENDÊNCIAS DO INSTITUTO DE BOTÂNICA, SITO À AVENIDA MIGUEL ESTÉFANO, N° 3031 A 3687, ÁGUA FUNDA – SÃO PAULO-SP – CEP 04301-012
Diretoria Geral, Centro Adm., Diretoria Plantas Avasculares, Diretoria Plantas Vasculares, Diretoria em Ecologia e Fisiologia, Diretoria Pesquisa Jardim Botânico e Reservas, Centro de Comunic. Téc.Cientificas, Pós Graduação, Assistência Técnica, Centro de Conv. Infantil (CCI), Núcleo de Subfrota, Núcleo de Infraestrutura, Núcleo de Apoio Administrativo, Núcleo de Compras e Suprimentos, Núcleo de Finanças, Núcleo de Com. Administrativas, Núcleo de Gestão de Pessoal, Alojamento, Núcleo de Biblioteca e Memória, Núcleo de Ilustração e Divulgação, Núcleo de Informática, Núcleo de Pesquisa (Reserva Biológica do Alto da Serra de Paranapiacaba), Núcleo de Pesq. em Educ. Museu Botânico, Núcleo de Manejo de Áreas Verdes e Prod. de Mudas, Núcleo de Vigilância, Núcleo de Pesq. Curadoria do Herbário, Núcleo de Pesquisa em Palinologia, Núcleo de Pesq. em Anatomia, Núcleo de Pesq. em Fisiol. e Bioquimica, Núcleo de Pesq. em Sementes, Núcleo de Pesq.em Plantas Ornamentais, Núcleo de Pesq. Orquidário do Estado, Ripado, Galpão de Plantio do Orquidário, Núcleo de Pesq. em Briologia, Núcleo de Pesq. em Ficologia, Núcleo de Pesq. em Micologia, Microscopia Eletronica, CERAD, Venda de Livros, Revista Hoehnea, Viveiro Tamboril, Jardim Escola, Portaria I (Bilheteria), Portaria II, Anfiteatro e Estacionamento (Rua dos Etruscos), Sanitários Públicos.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

Processo SMA N°: 4634/2016
Modalidade: Pregão Eletrônico nº **04/2016**
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – Contratação de empresa para realização de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências do Instituto de Botânica.
Abertura da Sessão Pública: dia 21/10/2016, às 09:30h

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO SMA n° 4634/2016
CONTRATO nº XX/XXXX/XXX

Termo de Contrato que entre si celebram o Estado de São Paulo, através da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, por intermédio do **Instituto de Botânica** e a empresa <INDICAR EMPRESA CONTRATADA> para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial para as dependências do Instituto de Botânica.

Aos XX dias do mês de XXXXXX do ano de 2016, nesta cidade de São Paulo – SP, o Estado de São Paulo, através da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, Instituto de Botânica com sede à Avenida Miguel Estéfano, n° 3687- Água Funda – São Paulo-SP CEP 04301, inscrita no CNPJ/MF nº 56.089.790/00004-20, neste ato representada por seu Diretor Técnico de Departamento, Sr. Luiz Mauro Barbosa – RG nº 4.722.918-4 e CPF nº 718.670.908-72, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa <NOME DA EMPRESA CONTRATADA>, com sede à <ENDEREÇO COMPLETO>, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu <INDICAR O CARGO>, o Sr. XXXXXXXXX, RG nº XXXXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo como respaldo o resultado da licitação do tipo menor preço – pela modalidade PREGÃO ELETRONICO nº XX/XXXX/XXX, Processo SMA nº XXXXX/XXXX, pelo presente instrumento avençam um contrato de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial para as dependências do Instituto de Botânica, sujeitando-se às normas da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Estadual nº 6.544, de 22 novembro de 1.989, com alterações posteriores, Decreto Estadual nº 47.297, de 06 de

novembro de 2002, Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, inclusive Resolução SMA nº 57/2013, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1. Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial com o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA, em locais determinados na relação de endereços constante na Tabela de Locais, para o <INDICAR O LOCAL com indicação do Município> de acordo com o Termo de Referência, planilhas, locais de prestação dos serviços e demais documentos constantes do Processo SMA nº **4634/2016**.

2. A execução do objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

3. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preços unitários.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇOS

1. A CONTRATADA se obriga a executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços à vista, constantes da sua proposta comercial e deste contrato, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza, conforme relacionados abaixo:

Item	Descrição	Área	Preço Unitário m²
1			
2			
3			
4			

2. Os preços estão referidos ao mês de janeiro/2016.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO

1. O prazo de vigência deste contrato é de 15 (quinze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais ou inferiores e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

1.1. A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

2. Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para a CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época.

3. Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo Aditivo e de Retirratificação Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal no 8666/93.

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

4. Não obstante o prazo estipulado no subitem 1 desta Cláusula Terceira, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas .

5. Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no item 4 desta Cláusula Terceira, a Contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

6. A execução dos serviços deverá ter início em até 2 (dois) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

I. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

II. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

III. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza.
b) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

IV. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

V. As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra a CONTRATANTE, e apresentadas no protocolo do Núcleo de Comunicações Administrativas, do Instituto de Botânica, sito à Avenida Miguel Estéfano, n° 3687 – Água Funda – São Paulo-SP – CEP 04301-012.

CLÁUSULA QUINTA – FATURAMENTO E PAGAMENTO

1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.

2. Por ocasião da apresentação À CONTRATANTE (Órgão da Administração) da nota fiscal, 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.

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

• Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo 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;

• Relação de Tomadores / Obras – RET.

2.2. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

2.2.1. Os serviços serão prestados no município constante na Cláusula Primeira, devendo, para tanto, ser observada a legislação municipal que trata da cobrança do ISS, bem como o prazo para seu recolhimento.

a) Caso a legislação municipal determine a retenção do ISS pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, quando da emissão da nota fiscal destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

b) Caso a legislação municipal não determine a retenção do ISS pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, por ocasião da apresentação da nota fiscal ou documento equivalente, fazer prova do recolhimento do ISS por meio de cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente ao serviço executado, que deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal ou documento equivalente.

2.3. 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 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.

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

3. Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei Federal nº 9.711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/ RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a CONTRATANTE (Órgão da Administração) reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário naquele dia.

3.1. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL".

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 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.

3.2. A 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, a CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.

3.3 Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE cópia da:

a) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;

- Cargo ou função;
- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- Descontos legais;
- Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- Totalização por rubrica e geral;
- Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- Nome e CNPJ da CONTRATANTE;
- Data de emissão do documento de cobrança;
- Número do documento de cobrança;
- Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- Totalização dos valores e sua consolidação.

c) Os documentos solicitados em (a) e (b) anteriores deverão ser entregues à CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

4. 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 ESTADUAL", que será obrigatoriamente consultado, por ocasião da realização de cada pagamento.

5. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

a) em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos no item 2 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, do item 2, da cláusula anterior;

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.

6. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como

juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA SEXTA – VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. O valor total estimado do presente contrato é de R$ <INDICAR O VALOR EM NUMERAL E POR EXTENSO>, sendo R$ <INDICAR O VALOR EM NUMERAL E POR EXTENSO> referente ao exercício de <INDICAR O ANO> e R$ <INDICAR O VALOR EM NUMERAL E POR EXTENSO> referente ao exercício de <INDICAR O ANO>.

1.1. No presente exercício, as despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: <INDICAR>.

1.2. As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE DE PREÇOS

1. Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº 48.326/03, de 12.12.03 e as disposições da Resolução CC nº 79, de 12.12.2003. alterada pela Resolução CC nº 77, de 106.11.2004*:*

$$R = Po \cdot \left[\left(\frac{IPC}{IPCo} \right) - 1 \right]$$

Onde:
R = parcela de reajuste;
Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;
Mês de referência dos preços: Janeiro/2016

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

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

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

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

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

5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

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

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

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

9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a

obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;

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

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

12. Instruir seus empregados quanto às necessidades de observar 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;

13. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

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

18. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

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

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

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

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

23. Priorizar os modelos de veículos classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria, visando à utilização mais eficiente de combustível e a redução de poluentes atmosféricos e gases de efeito estufa;

24. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

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

27. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio – www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo Contratante;

28. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao Contratante.

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;

- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto.

USO RACIONAL DA ÁGUA

29. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o Uso Racional da Água em seu sítio. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

30. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03;

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

a) 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.

32. 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 de cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

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

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

36. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando,

zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

37. 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 etc.;

38. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

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

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

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

42. Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401 de 5 de novembro de 2008.

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

42.2. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010;

42.3. 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, disponibilizados pelo Contratante.

43. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (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 para o fabricante).

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS
Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (**VERDE** para vidro, **AZUL** para papel, **AMARELO** para metal, **VERMELHO** para plástico e **BRANCO** para lixo não reciclável).
Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:
- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)

44. Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

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

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

47. Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo no 14.973/09 e Decreto 51.907/10, 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.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

48. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

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

50. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

51. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/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 79.094 de 05 de janeiro de 1977, às 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 II Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

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

53. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal nº 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976);

54. Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução no336, de 30 de julho de 1999;

a) Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS, de 20 de junho de 1988.

55. 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;

56. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

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

b) O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

57. 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;

a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente, e considerando que os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n° 01, de 04 de abril de 1979.

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

59. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

60. 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.

POLUIÇÃO SONORA

61. Para seus equipamentos de limpeza que gerem 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 do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conheci das permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

2. Indicar as instalações sanitárias;

3. Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

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

5. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;

6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

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

8. Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

9. Receber da Contratada as comunicações registradas nos "Formulários de Ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

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, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

11. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados pelo tanto pelo fiscal do contrato como pela Contratada.

11.1. 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 a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

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

11.3. 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.

12. 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 DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

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

3. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

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

5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por

motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

6. Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta contratação, nos termos do artigo 56, da Lei federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

1. A Contratada não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

2. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente Contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SANÇÕES

1. A CONTRATADA poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, se praticar quaisquer atos previstos no artigo 7°, da Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c. o artigo 15, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002 e Resolução SMA 75/2013.

2. A sanção de que trata o subitem anterior, poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SMA n° 57/2013,

garantido o exercício da prévia e ampla defesa e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio www.sancoes.sp.gov.br.

3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas.

4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

1. O contrato poderá ser rescindido na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual n. 6.544/89 e artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93.

2. A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e no artigo 77 da Lei Estadual 6.544/89.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Fica ajustado ainda que:

1.1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

a) o Memorial Descritivo e seus anexos;
b) o Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº XX/XXXX/XXX e seus anexos;
c) a PROPOSTA final apresentada pela CONTRATADA;
d) a Resolução SMA nº 57/2013.

1.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal 10.520/2002, do Decreto Estadual 47.297/2002, da Resolução CEGP-10/2002, da Resolução CC-27/2006, da Lei Estadual nº. 6.544/89, da Lei Federal nº. 8.666/93, e as normas regulamentares.

1.3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

E assim, por estarem as partes justas e acertadas, foi lavrado o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas partes, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, XX de XXXXXXX de XXXX

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

Testemunhas:

1)_____
Nome:
RG:

2)_____
Nome:
RG:

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

Processo SMA N°: 4634/2016
Modalidade: Pregão Eletrônico nº **04/2016**
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – Contratação de empresa para realização de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências do Instituto de Botânica.
Abertura da Sessão Pública: dia 21/10/2016, às 09:30h

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:	**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE – INSTITUTO DE BOTÂNICA**
CONTRATADA:	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
CONTRATO Nº:	**XX/XXXX/XXX**
OBJETO:	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS DEPENDÊNCIAS DO INSTITUTO DE BOTÂNICA.**

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, XX de XXXXXX de XXXX.

_____

<NOME>

CONTRATANTE

_____

<NOME>

CONTRATADA

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

Processo SMA N°: 4634/2016
Modalidade: Pregão Eletrônico nº **04/2016**
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – Contratação de empresa para realização de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências do Instituto de Botânica.
Abertura da Sessão Pública: dia 21/10/2016, às 09:30h

ANEXO VIII

PLANILHA DE MEDIÇÃO MENSAL E AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este adendo, que deve ser adotado para a avaliação dos serviços prestados, contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Na hipótese de adoção dessa metodologia, ou 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 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:

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

2.2 Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:
· Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
· Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.

· Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
· Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
· Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
· Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
· Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
· O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

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.

3 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1 – INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela 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.

3.2 – 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.

3.3 – 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.

3.4 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:
· Inexistência de poeira;

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

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:
· Ocorrência de poeira em local isolado;
· Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
· Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:
· Ocorrência de poeira em vários locais;
· Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
· Ocorrências por falta de reabastecimento;
· Piso sujo e molhado.

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

3.5 – ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS

	ótimo	bom	regular	ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI´s, 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				

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

TODOS OS AMBIENTES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica		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 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 Emergência						Vidros externos (face interna)					
Maçanetas						Vidros externos (face externa)					

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica		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					

ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Equipamentos						Produtos de Limpeza					

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

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

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

3.6 – CRITÉRIOS

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

3.7 – RESPONSABILIDADES

Equipe de Fiscalização:
- Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.

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

3.8 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

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

3.8.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.

3.8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e 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, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

3.9 – Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

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

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

QUANTIDADE DE ITENS VISTORIADOS = X

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

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

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

RESULTADO FINAL:

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

Nota:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

Processo SMA N°: 4634/2016
Modalidade: Pregão Eletrônico nº **04/2016**
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – Contratação de empresa para realização de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências do Instituto de Botânica.
Abertura da Sessão Pública: dia 21/10/2016, às 09:30h

ANEXO IX

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Elaborar esta planilha para cada profissão envolvida na prestação dos serviços licitados.

I - MÃO-DE-OBRA				
	Remuneração	**Quant.**	**Valor unit. R$**	**Valor Total R$**
1	Salário	0	0,00	0,00
2	Hora Extra		0,00	0,00
3	Adicional de Periculosidade	0,00%	0,00	0,00
4	Outros (especificar)		0,00	0,00
TOTAL DA MÃO-DE-OBRA			**0,00**	0,00

II - ENCARGOS SOCIAIS				
GRUPO A – Obrigações Sociais		**Percentual**	**R$**	**R$**
A1	Previdência Social	0,00%	0,00	0,00
A2	FGTS	0,00%	0,00	0,00
A3	Salário Educação	0,00%	0,00	0,00
A4	SESI/SESC	0,00%	0,00	0,00
A5	SENAI/SENAC	0,00%	0,00	0,00
A6	INCRA	0,00%	0,00	0,00
A7	Seguro Acidente de Trabalho	0,00%	0,00	0,00
A8	SEBRAE	0,00%	0,00	0,00
Total Grupo A		**0,00%**	**0,00**	**0,00**
GRUPO B – Tempo Não Trabalhado I		**Percentual**	**R$**	**R$**
B1	Férias	0,00%	0,00	0,00
Total Grupo B		**0,00%**	**0,00**	**0,00**
GRUPO B' - Tempo Não Trabalhado II		**Percentual**	**R$**	**R$**
B2	Faltas Abonadas	0,00%	0,00	0,00
B3	Licença Paternidade	0,00%	0,00	0,00
B4	Faltas Legais	0,00%	0,00	0,00
B5	Acidente de Trabalho	0,00%	0,00	0,00
B6	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00	0,00
Total Grupo B'		**0,00%**	**0,00**	**0,00**
GRUPO C – Gratificações		**Percentual**	**R$**	**R$**
C1	Adicional 1/3 Férias	0,00%	0,00	0,00
C2	13º Salário	0,00%	0,00	0,00
Total Grupo C		**0,00%**	**0,00**	**0,00**
GRUPO D – Indenizações		**Percentual**	**R$**	**R$**
D1	Aviso Prévio Indenizado + 13º, Férias e 1/3 Constitucional	0,00%	0,00	0,00

D2	FGTS Sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado	0,00%	0,00	0,00
D3	Indenização Compulsória por Demissão s/ Justa Causa	0,00%	0,00	0,00
Total Grupo D		**0,00%**	**0,00**	**0,00**
GRUPO E – Licença Maternidade		**Percentual**	**R$**	**R$**
E1	Aprovisionamento Férias s/ Licença Maternidade	0,00%	0,00	0,00
E2	Aprovisionamento 1/3 Const.Férias s/ Licença Maternidade	0,00%	0,00	0,00
E3	Incidência Grupo A s/ Grupo Licença Maternidade	0,00%	0,00	0,00
Total Grupo E		**0,00%**	**0,00**	**0,00**
GRUPO F – Incidência do Grupo A		**Percentual**	**R$**	**R$**
F1	Incidência Grupo A x (Grupos B + B' + C)	0,00%	0,00	0,00
Total Grupo F		**0,00%**	**0,00**	**0,00**
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		**0,00%**	**0,00**	**0,00**

III – BENEFÍCIOS				
VALE TRANSPORTE		**QUANT.**	**R$ (unitário)**	**R$ (total)**
1	Bilhetes/Mês (2 viagens/dia)	0	0,00	0,00
2	Participação do empregado			0,00
3	Subtotal da empresa (1 – 2)			0,00
4	Crédito PIS/COFINS			0,00
	Total Vale-Transporte (3 – 4)			0,00
VALE-REFEIÇÃO		**QUANT.**	**R$ (unitário)**	**R$ (total)**
1	Vales/Mês	0	0,00	0,00
2	Participação do empregado			0,00
3	Subtotal da empresa (1 – 2)			0,00
4	Crédito PIS/COFINS			0,00
	Total Vale-Refeição (3 – 4)			0,00
CESTA BÁSICA		**QUANT.**	**R$ (unitário)**	**R$ (total)**
1	Cesta Básica	0	0,00	0,00
2	Participação do empregado			0,00
3	Subtotal da empresa (1 – 2)			0,00
4	Crédito PIS/COFINS			0,00
	Total Cesta Básica (3 – 4)			0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL		**QUANT.**	**R$ (unitário)**	**R$ (total)**
1	Assist. Méd. Soc. Fam. Sindical	0	0,00	0,00
2	Participação do empregado			0,00
3	Subtotal da empresa (1 – 2)			0,00
4	Crédito PIS/COFINS			0,00
	Total Assist. Médica (3 – 4)			0,00
AUXÍLIO CRECHE		**QUANT.**	**R$ (unitário)**	**R$ (total)**
1	Auxílio Funeral	0	0,00	0,00
2	Incidência de Ocorrência	0,0%		0,00
	Total Auxílio Creche			

TOTAL DOS BENEFÍCIOS	**0,00**	**0,00**

Obs.: devem ser acrescidos outros benefícios que, por ventura, sejam concedidos aos trabalhadores, seja por força da convenção coletiva da categoria ou por decisão da empresa.

IV – UNIFORMES E EPIs				
ITEM	**CUSTO UNIT. (R$)**	**VIDA ÚTIL (MESES)**	**QUANT.**	**CUSTO MENSAL (R$)**
Calça	0,00	6	2	0,00
Camisa manga curta	0,00	6	2	0,00
Tênis ou sapato de couro antiderrapante	0,00	6	1	0,00
Meia	0,00	4	2	0,00
Boné ou gorro	0,00	10	1	0,00
Crachá de identificação	0,00	6	1	0,00
Luva	0,00	2	2	0,00
Bota	0,00	6	1	0,00
Outros (especificar)	0,00			0,00
Custo total mensal (1)				
PIS/COFINS (2)				
TOTAL UNIFORMES E EPIs (1 – 2)				**0,00**

V – MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO		
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	**%**	**CUSTO MENSAL (R$)**
Coeficiente		
TOTAL EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS (1 – 2)		**0,00**

VI – RESUMO DOS CUSTOS	
Item	**R$**
Salário total mensal	0,00
Encargos sociais	0,00
Vale-transporte	0,00
Vale-refeição	0,00
Cesta básica	0,00
Assistência Social Familiar Sindical	0,00
Auxílio creche	0,00
Uniformes e EPIs	0,00
Material de limpeza / equipamento	0,00
Custo total mensal	**0,00**

VII – CÁLCULO DO BDI – BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS			
	Item	**Percentual**	**R$**
1	Administração central	0,00%	0,00
2	Seguros	0,00%	0,00
	Subtotal (1+2)		**0,00**
3	Lucro	0,00%	0,00
	Subtotal Lucro (3)		**0,00**
4	ISS	0,00%	0,00
5	PIS	0,00%	0,00
6	COFINS	0,00%	0,00
	Total das despesas fiscais (4+5+6)		**0,00**
TOTAL BDI – BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS		**0,00%**	**0,00**

VIII – TOTAL MENSAL (VI + VII)	**0,00**

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, SECRETARIA E SEDE.
INSTITUTO DE BOTÂNICA

Caixa Postal 4005
01061-970 São Paulo, SP - Brasil

Processo SMA N°: 4634/2016
Modalidade: Pregão Eletrônico nº **04/2016**
Assunto: Processo de contratação de serviços terceirizados – Contratação de empresa para realização de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências do Instituto de Botânica.
Abertura da Sessão Pública: dia 21/10/2016, às 09:30h

ANEXO X

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Declaro, para os fins previstos nas alíneas **"c" e " c.1"**, do subitem 1.4, do item IV do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO nº 04/2016** – Processo **SMA N° 4634/2016**, cujo objeto é a contratação de empresa para realização de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências do Instituto de Botânica, que a empresa abaixo identificada realizou vistoria no local, recebendo todas as informações necessárias.

Local e Data.

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

FONE: _____ FAX: _____

E-MAIL: _____

_____
Responsável (Contratante)