



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**CONTRATO Nº 37/2021****CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO E A EMPRESA EFICÁCIA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EIRELI EPP.**

**CONTRATANTE:** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, inscrito no CNPJ sob nº 50.290.931/0001-40, isento de Inscrição Estadual, com sede na Avenida Rangel Pestana, nº 315, Centro, em São Paulo, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu Diretor Técnico do Departamento Geral de Administração, Senhor **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK**, portador do RG nº 13.146.149-7 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 075.299.248-18, conforme delegação de competência fixada pelas Resoluções nº 01/1997 e nº 04/1997 publicadas no DOE/SP, respectivamente, nos dias 08/03/1997 e 20/03/1997, bem como pelo Ato nº 1.917/2015, publicado no DOE/SP de 08/10/2015.

**CONTRATADA:** a empresa **EFICÁCIA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EIRELI EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 14.508.207/0001-86, com sede na Rua Amador Bueno, nº 608, Palmeira, em Marília, Estado de São Paulo, CEP: 17503-262, representada na forma de seu Contrato Social pelo Senhor **WESLEY RICARDO MERCADANTE**, portador do RG nº 34.623.288-0 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 337.514.328-17.

**OBJETO:** Prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos para as **UNIDADES REGIONAIS DE ARARAS (UR-10), ARARAQUARA (UR-13) e ADAMANTINA (UR-18)** do **CONTRATANTE**.

**FUNDAMENTO LEGAL:** o presente instrumento é celebrado com fulcro no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas posteriores alterações.

**PROCESSO SEI Nº** 0013268/2021-44.

As **PARTES** acordam entre si e celebram o presente Contrato, com as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**

**1.1.** Prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos para as **UNIDADES REGIONAIS DE ARARAS (UR-10), ARARAQUARA (UR-13) e ADAMANTINA (UR-18)**, do **CONTRATANTE**, de acordo com as especificações constantes no Memorial Descritivo – Anexo II e demais disposições deste instrumento.

**1.2.** Integram o presente Contrato, independentemente de traslados e de transcrições, os seguintes documentos:

**1.2.1. Anexo I** – Planilha de Preços;

**1.2.2. Anexo II** – Memorial Descritivo;

**1.2.3. Anexo III** – Termo de Ciência e de Notificação;

**1.2.4. Anexo IV** – Ordem de Serviço GP nº 02/2001; e

**1.2.5. Anexo V** – Resolução TCE-SP nº 06/2020.

**1.3.** Considera-se também parte integrante deste instrumento, como se nele estivesse transcrita, a **Proposta Comercial** apresentada pela **CONTRATADA**, datada de **21 de setembro de 2021**.

**1.4.** O valor inicial atualizado deste Contrato poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**1.5.** Os serviços, objeto deste Contrato, serão prestados nos seguintes endereços:

**1.5.1. UNIDADE REGIONAL DE ARARAS (UR-10)**, localizada na Avenida Maximiliano Baruto, nº 471, Jardim Universitário, em Araras, Estado de São Paulo, CEP: 13607-339;

**1.5.2. UNIDADE REGIONAL DE ARARAQUARA (UR-13)**, localizada na Rua Dr. Euclides da Cunha Viana, nº 551, Jardim Santa Mônica, em Araraquara, Estado de São Paulo, CEP: 14801-096; e

**1.5.3. UNIDADE REGIONAL DE ADAMANTINA (UR-18)**, localizada na Rua Josefina Dall'Antonia Tiveron, nº 180, Centro, em Adamantina, Estado de São Paulo, CEP: 17800-000.

**1.6.** O regime de execução deste contrato é o de **empreitada por preço unitário**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR E RECURSOS:**

**2.1.** O valor total do presente contrato é de **R\$ 115.607,88** (cento e quinze mil seiscentos e sete reais e oitenta e oito centavos), sendo que a **CONTRATADA** perceberá a **importância mensal** estimada de **R\$ 19.267,98** (dezenove mil duzentos e sessenta e sete reais e noventa e oito centavos), conforme discriminação contida na Planilha de Preços - Anexo I deste instrumento.

**2.2.** A **despesa onerará os recursos** orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática **01.032.0200.4821** – Elemento: **3.3.90.37.96**.

**2.3.** A presente contratação está baseada no **CADTERC**, cuja unidade de medida é o **valor mensal** (R\$/m²/Mês).

**CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO:**

**3.1.** A **vigência** deste contrato inicia-se na data indicada pelo **CONTRATANTE** na Autorização para Início dos Serviços, encerrando-se no término do prazo de execução dos serviços, com eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE/SP.

**3.2.** O **prazo de execução** dos serviços é de até **180** (cento e oitenta) **dias**, consecutivos e ininterruptos, contados da data indicada pelo **CONTRATANTE** na Autorização para Início dos Serviços.

**3.3.** A **Autorização para Início dos Serviços** será expedida pela **Comissão de Fiscalização** designada pelo **CONTRATANTE**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do extrato deste Contrato no DOE/SP.

**3.4.** Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE** caso se conclua por sistemática diferenciada de contratação, contanto que a **CONTRATADA** seja notificada com antecedência mínima de **60** (sessenta) **dias**.

**CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA:**

**4.1.** Para garantir o cumprimento deste Contrato, a **CONTRATADA** prestou garantia no valor de **R\$ 5.780,39** (cinco mil setecentos e oitenta reais e trinta e nove centavos) equivalente a **5%** (cinco por cento) do valor total deste Contrato.

**4.2.** A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após o término da vigência deste Contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

**4.3.** Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização de terceiros, a **CONTRATADA**, notificada por meio de correspondência simples, obriga-se a repor ou completar o seu valor no prazo máximo e improrrogável de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento da referida notificação.

**4.4.** Ao **CONTRATANTE**, cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA QUINTA – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

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

**5.1.1.** Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

**5.1.2.** Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, mediante avaliação periódica;

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

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

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

**5.1.6.** Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, descrito no Memorial Descritivo – Anexo II deste instrumento, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

**5.1.7.** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, **em cada Unidade Regional**, 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 neste Contrato;

**5.1.8.** Encaminhar à **CONTRATADA** o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, **relativo a cada Unidade Regional**, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

#### **CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

**6.1.** A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, **de cada Unidade Regional**, bem como das disposições constantes no Memorial Descritivo – Anexo II deste instrumento, obriga-se a:

#### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS:**

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

**6.1.2.** Designar por escrito, no ato da assinatura deste Contrato, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desta avença;

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

- 6.1.4.** Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 6.1.5.** No início de cada mês, fornecer ao **CONTRATANTE** todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela **Comissão de Fiscalização**;
- 6.1.6.** Cabe à **CONTRATADA** completar ou substituir o material considerado inadequado pela **Comissão de Fiscalização**, no prazo de até **02 (dois) dias**;
- 6.1.7.** Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 6.1.8.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 6.1.9.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até **02 (dois) dias**. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 6.1.10.** 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**;
- 6.1.11.** 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;
- 6.1.12.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, à **Comissão de Fiscalização** do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes;
- 6.1.13.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 6.1.14.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 6.1.15.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da **Comissão de Fiscalização**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do **CONTRATANTE**;
- 6.1.16.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 6.1.17.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e das rotinas estabelecidas, 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;
- 6.1.18.** Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 6.1.19.** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 6.1.20.** 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;
- 6.1.21.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do **CONTRATANTE**;

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

**6.1.23.** Atender de imediato às solicitações da **Comissão de Fiscalização** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**6.1.24.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho;

**6.1.25.** Apresentar à **Comissão de Fiscalização**, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de salários, benefícios, encargos, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços deste Contrato;

**6.1.26.** 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 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;

**6.1.27.** Atender, no âmbito de suas obrigações, os dispositivos da Ordem de Serviço nº 02/2001 do **CONTRATANTE** - Anexo IV deste instrumento;

**6.1.28.** Manter, durante toda a vigência deste instrumento, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na fase de contratação;

**6.1.29.** A **CONTRATADA** em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à **Comissão de Fiscalização**;

#### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:**

**6.1.30.** 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;

**6.1.31.** Receber, da **Comissão de Fiscalização**, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

**6.1.32.** Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, conforme Modelo 1 constante no Memorial Descritivo - Anexo II deste instrumento;

**6.1.33.** Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", devidamente preenchido e assinado, à **Comissão de Fiscalização**:

a) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

a.1) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e dos chuveiros;

a.2) Saboneteiras e toalheiros quebrados;

a.3) Lâmpadas queimadas ou piscando;

a.4) Tomadas e espelhos soltos;

a.5) Fios desencapados;

a.6) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

a.7) Carpete solto, entre outras.

#### **USO RACIONAL DA ÁGUA:**

**6.1.34.** 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 equipe por meio de multiplicadores;

**6.1.35.** Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07/10/2003;

**6.1.36.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que os 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.

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

**6.1.38.** 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:**

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

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

**6.1.41.** Comunicar à **Comissão de Fiscalização** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

**6.1.42.** Sugerir, à **Comissão de Fiscalização**, 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;

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

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

**6.1.45.** 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;

**6.1.46.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela **Comissão de Fiscalização**;

#### **REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:**

**6.1.47.** Separar e entregar à **Comissão de Fiscalização** pilhas e baterias dispostas 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, conforme Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008;

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

b) 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 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;

c) 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**.

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

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

#### **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:**

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

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

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

**6.1.53.** 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;

**6.1.54.** 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;

**6.1.55.** 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 8 de agosto de 1997;

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

b) A **Comissão de Fiscalização** 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.

**6.1.57.** 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;

**6.1.58.** 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 artigo 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

**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 nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos 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 nº 01, de 04 de abril de 1979.

**6.1.59.** 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://portal.anvisa.gov.br/saneantes/consultas>;

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

**6.1.61.** Apresentar à **Comissão de Fiscalização**, 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:**

**6.1.62.** 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 7 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.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

##### **7.1. Consistem em obrigações do CONTRATANTE:**

**7.1.1.** Indicar, formalmente, **Comissão de Fiscalização** para acompanhamento da execução contratual;

**7.1.2.** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**7.1.3.** Indicar vestiários com armários guarda-roupas e instalações sanitárias, **em cada Unidade Regional**;

**7.1.4.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, **em cada Unidade Regional**;

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

**7.1.6.** Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**;

**7.1.7.** Fornecer à **CONTRATADA**, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", conforme Modelo 1, constante no Memorial Descritivo - Anexo II deste instrumento;

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

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

**7.1.10.** Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pela **Comissão de Fiscalização** como pela **CONTRATADA**:

a) 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;

b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e aos frascos de aerossóis em geral; e

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

**7.1.11.** Encaminhar a liberação de pagamento das Notas Fiscais/Faturas da prestação de serviços aprovadas, **relativas a cada Unidade Regional**, aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

#### **CLÁUSULA OITAVA – MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E FATURAMENTO:**

**8.1.** 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 **em cada Unidade Regional**.

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

**8.2.1.** No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatórios contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços prestados em **cada Unidade Regional** e os respectivos valores apurados à **Comissão de Fiscalização** designada pelo **CONTRATANTE**;

**8.2.2.** A **Comissão de Fiscalização** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão das Notas Fiscais/Faturas, a ser realizada em, no máximo, 2 (dois) dias úteis;

**8.2.3.** 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 das **Unidades Regionais**, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, conforme Modelo 3 constante no Memorial Descritivo - Anexo II deste instrumento;

b) Será emitido um Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza **para cada Unidade Regional**;

c) A realização de descontos não prejudica a aplicação de sanções à **CONTRATADA** por conta da não execução dos serviços;

**8.2.4.** A apresentação de documentos com incorreções interrompe a contagem dos prazos.

**8.3.** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a **Comissão de Fiscalização** comunicará à **CONTRATADA** os valores aprovados e autorizará a emissão das Notas Fiscais/Faturas, **correspondentes a cada Unidade Regional**, a serem apresentadas à **Comissão de Fiscalização** em até 3 (três) dias úteis da comunicação dos valores aprovados.

**8.4.** Deverá ser emitida uma **Nota Fiscal/Fatura para cada Unidade Regional**.

**8.5.** As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela **CONTRATADA**, contra o **CONTRATANTE**, e encaminhadas à **Comissão de Fiscalização**, juntamente com a documentação de instrução do pagamento, conforme a Cláusula de Pagamento.

**8.6.** Quando da emissão das Notas Fiscais/Faturas, a **CONTRATADA** deverá 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.

**8.7.** Para os serviços prestados nos Municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio da cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente ao serviço executado e deverá estar referenciada à data de emissão da Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente.

**8.8.** Quando da emissão das Notas Fiscais, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

**8.8.1.** 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 nas Notas Fiscais;

**8.8.2.** A falta de destaque do valor da retenção nas Notas Fiscais impossibilitará a **CONTRATADA** de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do **CONTRATANTE** proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto das Notas Fiscais/Faturas ou devolvê-lo à **CONTRATADA**.

**8.9.** Recebidas **todas** as Notas Fiscais/Faturas correspondentes aos serviços prestados nas **Unidades Regionais** do **CONTRATANTE** e estando a documentação em ordem, a **Comissão de Fiscalização** atestará as **medições mensais** e encaminhará as Notas Fiscais para exame e pagamento.

#### **CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO:**

**9.1.** As Notas Fiscais/Faturas, emitidas em conformidade com as medições aprovadas pela **Comissão de Fiscalização**, deverão ser apresentadas em **até 3 (três) dias úteis** da autorização de faturamento à **Comissão de Fiscalização**, acompanhadas do **Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços** e do **Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços** assinados pelo representante legal da **CONTRATADA**, e **juntamente com os seguintes comprovantes:**

**9.1.1.** 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, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (**CONTRATANTE**), da seguinte forma:

- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido **pela Conectividade Social**;
- b) 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;
- c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;
- d) Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET;
- e) Caso, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS 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.

**9.1.2.** Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido nos Municípios nos quais a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003;

**9.1.3.** Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este ajuste, identificando o número do contrato, os locais de prestação dos serviços, relacionando respectivamente todos os colaboradores colocados à disposição desta e informando:

- a) Nomes dos colaboradores;
- b) Cargo ou função;
- c) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- d) Descontos legais;
- e) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- f) Totalização por rubrica e geral;
- g) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

**9.1.4.** Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

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

**9.1.5.** Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou
- b) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa e do empregado, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

**9.2.** No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

**9.3.** No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**9.4.** A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

**9.5.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

**9.6.** Não será considerado atraso no pagamento, as retenções efetuadas em virtude da aplicação da Resolução TCE-SP nº 06/2020 - Anexo V deste instrumento.

**9.7.** Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991, alterado pela Lei nº 9.711, de 20/11/1998 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13/11/2009, o **CONTRATANTE** reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da Nota Fiscal/Fatura, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da Nota Fiscal ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia.

**9.8.** O **CONTRATANTE** emitirá uma Guia da Previdência Social - GPS específica para a **CONTRATADA**. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de uma Nota Fiscal/Fatura pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.

**9.9.** 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.

**9.10.** Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da **CONTRATADA** no Banco do Brasil S/A, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, desde que a correspondente Nota Fiscal, acompanhada dos documentos referidos nas cláusulas anteriores, sejam protocoladas junto à **Comissão de Fiscalização** no prazo de até **3 (três) dias úteis** contados do recebimento da comunicação do aceite da realização dos serviços.

**9.11.** A não observância do prazo previsto para apresentação das Notas Fiscais/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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – SUBCONTRATAÇÃO:**

**10.1.** Para a execução do serviço de limpeza de vidros será permitida a subcontratação.

**10.1.1.** A proposta de subcontratação, no ato da execução, deverá ser apresentada por escrito, e, somente após a aprovação da **Comissão de Fiscalização** do Contrato, os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados.

**10.2.** O **CONTRATANTE** não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a **CONTRATADA**, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO E SANÇÕES:**

**11.1.** O não cumprimento das obrigações assumidas no presente Contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas posteriores alterações, autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir unilateralmente o ajuste, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

**11.2.** Aplicam-se a este Contrato as sanções estipuladas na Lei Federal nº 8.666/1993, com suas posteriores alterações e na Resolução TCE-SP nº 06/2020 - Anexo V deste instrumento, que a **CONTRATADA** declara conhecer integralmente.

**11.3.** No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos do **CONTRATANTE** em aplicar as sanções previstas neste ajuste e na legislação que rege a contratação.

**11.4.** A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

**11.5.** A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela **CONTRATADA**.

**11.6.** No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

**11.7.** No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO:**

**12.1.** O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente Contrato é o Foro Central da Capital do Estado de São Paulo.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente Contrato para todos os fins de direito.

## ANEXO I

## PLANILHA DE PREÇOS

SEI - PROCESSO Nº 0013268/2021-44

PLANILHA DE PREÇOS - UNIDADE REGIONAL DE ARARAS (UR-10)				
Itens	Descrição Resumida	Área nominal (m <sup>2</sup> )	Valor Unitário (R\$/m <sup>2</sup> )	Total do item (R\$)
	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)X(3)
1	Áreas Internas – Pisos Frios	615,58	4,35	2.677,77
2	Áreas Internas – Almoarifados/Galpões	57,59	2,00	115,18
3	Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	210,80	3,00	632,40
4	Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações	210,53	2,00	421,06
5	Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	1.203,12	0,21	252,66
6	Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (Uma Vez por Semana)	485,91	0,40	194,36
7	Vidros Externos – Frequência Trimestral – Sem Exposição à Situação de Risco	171,52	1,50	257,28
8	Vidros Externos – Frequência Trimestral – Com Exposição à Situação de Risco	198,45	1,90	377,06
<b>TOTAL MENSAL</b> (soma dos itens de 1 a 8):				<b>R\$ 4.927,77</b>
<b>TOTAL GLOBAL</b> (Total Mensal x 06 meses):				<b>R\$ 29.566,62</b>

Mês de referência dos preços: Janeiro/2021

PLANILHA DE PREÇOS - UNIDADE REGIONAL DE ARARAQUARA (UR-13)				
Itens	Descrição Resumida	Área nominal (m <sup>2</sup> )	Valor Unitário (R\$/m <sup>2</sup> )	Total do item (R\$)
	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)X(3)
1	Áreas Internas – Pisos Acarpetados	270,97	4,35	1.178,72
2	Áreas Internas – Pisos Frios	701,35	4,35	3.050,87
3	Áreas Internas – Almoarifados/Galpões	192,30	2,00	384,60
4	Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	754,07	3,00	2.262,21
5	Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações	396,73	2,00	793,46
6	Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	2.377,32	0,21	499,24
7	Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (Uma Vez por Semana)	1.588,46	0,40	635,38
8	Vidros Externos – Frequência Trimestral – Sem Exposição à Situação de Risco	24,31	1,50	36,47
9	Vidros Externos – Frequência Trimestral – Com Exposição à Situação de Risco	505,87	1,90	961,15
<b>TOTAL MENSAL</b> (soma dos itens de 1 a 9):				<b>R\$ 9.802,10</b>
<b>TOTAL GLOBAL</b> (Total Mensal x 06 meses):				<b>R\$ 58.812,60</b>

Mês de referência dos preços: Janeiro/2021

<b>PLANILHA DE PREÇOS - UNIDADE REGIONAL DE ADAMANTINA (UR-18)</b>				
<b>Itens</b>	<b>Descrição Resumida</b>	<b>Área nominal (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Valor Unitário (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>Total do item (R\$)</b>
	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4) = (2)X(3)</b>
<b>1</b>	Áreas Internas – Pisos Frios	362,45	4,35	1.576,66
<b>2</b>	Áreas Internas – Almoarifados/Galpões	44,19	2,00	88,38
<b>3</b>	Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	354,86	3,00	1.064,58
<b>4</b>	Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações	224,13	2,00	448,26
<b>5</b>	Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	964,09	0,21	202,46
<b>6</b>	Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (Uma Vez por Semana)	94,33	0,40	37,73
<b>7</b>	Vidros Externos – Frequência Trimestral – Sem Exposição à Situação de Risco	77,51	1,50	116,27
<b>8</b>	Vidros Externos – Frequência Trimestral – Com Exposição à Situação de Risco	528,3	1,90	1.003,77
	<b>TOTAL MENSAL (soma dos itens de 1 a 8):</b>			<b>R\$ 4.538,11</b>
	<b>TOTAL GLOBAL (Total Mensal x 06 meses):</b>			<b>R\$ 27.228,66</b>

*Mês de referência dos preços: Janeiro/2021*

**ANEXO II**  
**MEMORIAL DESCRITIVO**

**1- Objeto:** Prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nos seguintes endereços:

**1.1- UNIDADE REGIONAL DE ARARAS (UR-10)**, localizada na Avenida Maximiliano Baruto, nº 471, Jardim Universitário, em Araras, Estado de São Paulo, CEP: 13607-339;

**1.2- UNIDADE REGIONAL DE ARARAQUARA (UR-13)**, localizada na Rua Dr. Euclides da Cunha Viana, nº 551, Jardim Santa Mônica, em Araraquara, Estado de São Paulo, CEP: 14801-096; e

**1.3- UNIDADE REGIONAL DE ADAMANTINA (UR-18)**, localizada na Rua Josefina Dall'Antonia Tiveron, nº 180, Centro, em Adamantina, Estado de São Paulo, CEP: 17800-000.

**2- Horário de Trabalho:** de segunda a sexta-feira, horário compreendido **entre 8 e 17 horas**, respeitada a produtividade da **CONTRATADA, conforme turno a ser definido** pela **Comissão de Fiscalização** deste Tribunal de Contas.

**3- O objeto contratual** executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida em consonância com o estudo do CADTERC - Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial ([www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)).

**PARTE A - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**A - ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS**

**Características:** São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados aquelas revestidas de forração ou carpete.

**A1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

**A1.1. DIÁRIA**

**A1.1.1.** Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo **CONTRATANTE**;

**A1.1.2.** 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, entre outros. 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 produtos lustra-móveis;
- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

**A1.1.3.** Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

**A1.1.4.** Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

**A1.1.5.** Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de A validação deste documento e a obtenção de seu original eletrônico e digitalmente assinado deve ser realizada em as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

**A1.1.6.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**A1.2. SEMANAL**

**A1.2.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**A1.2.2.** Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

**A1.2.3.** Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

**A1.2.4.** Limpar telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

**A1.2.5.** Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

**A1.2.6.** Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;

**A1.2.7.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**A1.3. MENSAL**

**A1.3.1.** Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

**A1.3.2.** Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

**A1.3.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**A1.4. TRIMESTRAL**

**A1.4.1.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;

**A1.4.2.** Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

**A1.4.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**A1.5. ANUAL**

**A1.5.1.** Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

**A1.5.2.** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

**A2. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

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

**B - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS**

**Características:** São consideradas como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

**B1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

**B1.1. DIÁRIA**

**B1.1.1.** Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

**B1.1.2.** Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

**B1.1.3.** Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

**B1.1.4.** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

**B1.1.5.** Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;
- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

**B1.1.6.** Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

**B1.1.7.** Remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira;

**B1.1.8.** Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

**B1.1.9.** Limpar o(s) elevador(es), se houver, com produto adequado;

**B1.1.10.** Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

**B1.1.11.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**B1.2. SEMANAL**

**B1.2.1.** Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

**B1.2.2.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**B1.2.3.** Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

**B1.2.4.** Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

**B1.2.5.** Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

**B1.2.6.** Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

**B1.2.7.** Encerar e lusturar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

**B1.2.8.** Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

**B1.2.9.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**B1.3. MENSAL**

**B1.3.1.** Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

**B1.3.2.** Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

**B1.3.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**B1.4. TRIMESTRAL**

**B1.4.1.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção;

**B1.4.2.** Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

**B1.4.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**B2. CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

**C - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS/ GALPÕES**

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

**C1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

**C1.1. DIÁRIA****Áreas administrativas de almoxarifados:**

**C1.1.1.** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Comissão de Fiscalização;

**C1.1.2.** Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis.

**C1.1.3.** Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;

**C1.1.4.** Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

**C1.1.5.** Limpar os 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;

**C1.1.6.** Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

**C1.1.7.** Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

**C1.1.8.** Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

**C1.1.9.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:**

**C1.1.10.** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Comissão de Fiscalização;

**C1.1.11.** Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

**C1.1.12.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**C1.2. SEMANAL****Áreas administrativas de almoxarifados:**

**C1.2.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**C1.2.2.** Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

**C1.2.3.** Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

**C1.2.4.** Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

**C1.2.5.** Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

**C1.2.6.** Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

**C1.2.7.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:**

**C1.2.8.** Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.

**C1.3. QUINZENAL****Áreas administrativas de almoxarifados:**

**C1.3.1.** Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

**C1.3.2.** 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 produtos lustra-móveis;

**C1.3.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

**C1.4. MENSAL****Áreas administrativas de almoxarifados:**

**C1.4.1.** Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

**C1.4.2.** Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

**C1.4.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**C1.5. TRIMESTRAL****Áreas administrativas de almoxarifados:**

**C1.5.1.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;

**C1.5.2.** Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

**C1.5.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**C2. CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

**D - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / HALL / SALÃO**

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

**D1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

**D1.1. DIÁRIA**

**D1.1.1.** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

**D1.1.2.** Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;
- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

**D1.1.3.** Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

**D1.1.4.** Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

**D1.1.5.** Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

**D1.1.6.** Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

**D1.1.7.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**D1.2. SEMANAL**

**D1.2.1.** Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

**D1.2.2.** Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

**D1.2.3.** Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

**D1.2.4.** Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

**D1.2.5.** Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

**D1.2.6.** Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

**D1.2.7.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**D1.3. MENSAL**

**D1.3.1.** Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

**D1.3.2.** Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

**D1.3.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**D1.4. TRIMESTRAL**

**D1.4.1.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;

**D1.4.2.** Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

**D1.4.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**D2. CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

**E - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

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

**E1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

**E1.1. DIÁRIA**

**E1.1.1.** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

**E1.1.2.** Limpar e remover o pó de capachos;

**E1.1.3.** Limpar adequadamente cinzeiros;

**E1.1.4.** Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

**E1.1.5.** Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado

na área circunscrita de propriedade do **CONTRATANTE**;

**E1.1.6.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

**E1.1.7.** Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item E2 a seguir.

#### **E1.2. SEMANAL**

**E1.2.1.** Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item E2 a seguir;

**E1.2.2.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **E1.3. MENSAL**

**E1.3.1.** Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

**E1.3.2.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **E2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

**E2.1.** 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 a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

**E2.2.** Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

#### **E3. CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

### **F - ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS**

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

#### **F1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

##### **F1.1 DIÁRIA**

**F1.1.1.** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

**F1.1.2.** Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

**F1.1.3.** Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do **CONTRATANTE**;

**F1.1.4.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **F1.2. SEMANAL**

**F1.2.1.** Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### **F1.3. MENSAL**

**F1.3.1** Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **F2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

**F2.1.** 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 a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

**F2.2.** Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

### **G - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - ALTA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR SEMANA)**

**Características:** São consideradas áreas externas nas dependências do **CONTRATANTE** que necessitam de limpeza semanal.

#### **G1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

##### **G1.1. SEMANAL**

**G1.1.1.** Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

**G1.1.2.** Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

**G1.1.3.** Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do **CONTRATANTE**;

**G1.1.4.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **G2. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA**

**G2.1.** A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

**G2.2.** Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

## **H - VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA QUINZENAL / TRIMESTRAL (com e sem exposição à situação de risco)**

**Características:** São considerados 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.

### **H1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

#### **H1.1. QUINZENAL**

**H1.1.1. Face interna** – Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

#### **H1.2. TRIMESTRAL**

**H1.2.1. Face externa** – Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

### **PARTE B – AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

**2.2.** Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.

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

**2.4.** Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.

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

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

**2.7.** Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização.

**2.8.** O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

### **PARTE C – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

1. A avaliação da qualidade dos serviços deverá ser efetuada periodicamente pela **Comissão de Fiscalização**, 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 em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

2. No **formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Modelo 2)**, devem ser atribuídos os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

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

**2.1.1.** Inexistência de poeira;

**2.1.2.** Inexistência de sujidade;

**2.1.3.** Vidros limpos;

**2.1.4.** Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

**2.1.5.** Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;

**2.1.6.** Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;

**2.1.7.** Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

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

**2.2.1.** Ocorrência de poeira em local isolado;

**2.2.2.** Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

**2.2.3.** Ocorrência isolada no reabastecimento.

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

**2.3.1.** Ocorrência de poeira em vários locais;

- 2.3.2. Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;  
 2.3.3. Ocorrências por falta de reabastecimento;  
 2.3.4. Piso sujo e molhado.

2.5. **RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

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

#### 4- DESCRIÇÃO DO PROCESSO

4.1. Cabe à **Comissão de Fiscalização**, com base no **Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços**, efetuar o acompanhamento periódico dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da **CONTRATADA**.

4.2. No final do mês de apuração, a **Comissão de Fiscalização** elaborará em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os **formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados no período, juntamente com a consolidação da avaliação de desempenho da **CONTRATADA**, através do **Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados (MODELO 3)**, apurando-se o percentual de liberação da fatura correspondente, encaminhando uma via para a **CONTRATADA**.

#### MODELO 1

#### FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

	Contrato nº	Administrador
	Empresa Contratada	Encarregado
	Contratante	Área (endereço)
DATA _/_/__	Tipo de Ocorrências	
	<input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> Acessórios <input type="checkbox"/> Utilização indevida (água/energia) <input type="checkbox"/> Outros	
	Descritivo <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
	Local	Cliente Contratante (visto e data)
DATA _/_/__	Tipo de Ocorrências	
	<input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> Acessórios <input type="checkbox"/> Utilização indevida (água/energia) <input type="checkbox"/> Outros	
	Descritivo <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
	Local	Cliente Contratante (visto e data)
DATA _/_/__	Tipo de Ocorrências	
	<input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> Acessórios <input type="checkbox"/> Utilização indevida (água/energia) <input type="checkbox"/> Outros	
	Descritivo <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
	Local	Cliente Contratante (visto e data)

**MODELO 2****FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS****1) TODOS OS AMBIENTES**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
Elevador(es) (se houver)					
Espelhos Interruptores					
Espelhos e tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes Emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de incêndio					
Ralos					

Rodapés					
Saídas de ar-condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					
Vidros internos					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

**2) SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes, maçanetas)					
Ralos					
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Saídas de ar-condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					
Vidros Box					
Vidros Externos (face externa)					

Vidros Externos (face interna)					
Vidros Internos					

**3) ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Elevador(es) (se houver)					
Escadas					
Pisos					
Rampas					

**4) EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos					
Produtos de limpeza					

**5) APRESENTAÇÃO / UNIFORMES**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos de Proteção Individual – EPIs					
Uniforme					

**MODELO 3****Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços**

Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

**Quantidade de itens vistoriados = X**

	Qtde (a)	Equivalente (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) =	

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

$$NOTA = \frac{\Sigma Y}{X}$$

**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 50 a 59,9 PONTOS

Liberação de 50% da fatura NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

---

P/ Comissão de Fiscalização

---

P/ CONTRATADA

**ANEXO III**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONTRATADA: EFICÁCIA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EIRELI - EPP**

**CONTRATO Nº: 37/2021**

**PROCESSO SEI Nº 0013268/2021-44**

**OBJETO:** Prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos nas **UNIDADES REGIONAIS DE ARARAS (UR-10), ARARAQUARA (UR-13) e ADAMANTINA (UR-18)**, do **CONTRATANTE**.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em 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, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Em concordância, assinamos abaixo.

**CONTRATANTE**

Carlos Eduardo Corrêa Malek - Diretor Geral da Administração

**E-MAIL INSTITUCIONAL:** cmalek@tce.sp.gov.br

**CONTRATADA**

Wesley Ricardo Mercadante – Titular e Administrador

**E-MAIL INSTITUCIONAL:** eficacialimpeza@hotmail.com

**ANEXO IV**  
**ORDEM DE SERVIÇO GP Nº 02/2001**

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, PODER LEGISLATIVO, EM 30/05/2001, PÁG. 35.

TCA - 29.863/026/00

**Regulamenta**, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, o parágrafo 2º do artigo 71 da Lei Federal 8666/93, com a redação determinada pela Lei nº 9032, de 28.04.95.

**O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 2º, inciso XXIII da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, c/c o artigo 24 do Regimento Interno;

**Considerando** o disposto no artigo 23 da Lei nº 9711, de 20.11.98, que alterou a redação do artigo 31 da Lei nº 8212, de 24.07.91;

**Considerando** as normas do Decreto nº 3.048, de 06.05.99, que “Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências”, especialmente aquelas previstas em seu artigo 219 e §§;

**Considerando** o dever imposto por tais normas à Administração; e

**Considerando**, finalmente, caber à Administração exigir do contratado a comprovação do adimplemento das obrigações previdenciárias relativas ao objeto da avença, de modo a prevenir eventual responsabilidade solidária que, quanto a estas, lhe possa recair;

**RESOLVE**

**Regulamentar** o artigo 71, § 2º da Lei Federal nº 8666/93, com a redação determinada pela Lei 9032/95, nos rigorosos termos que seguem, aplicáveis aos contratos em que este Tribunal figurar como **CONTRATANTE**.

**Art. 1º** - Por força do contido no artigo 31 e §§ da Lei nº 9711/95, c/c o artigo 219, § 3º do Decreto 3048/99, este Tribunal deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação dos serviços ali enumerados, para recolhimento, no prazo legal e regulamentar, em nome da Empresa **CONTRATADA**.

**Art. 2º** - Não se emitirá atestado de realização dos serviços sem prévia verificação, pelo Gestor do Contrato, do efetivo cumprimento das regras desta Ordem de Serviço.

**Parágrafo Único** – O atestado a que se refere o caput será assinado por todos os membros da Comissão de Fiscalização do Contrato, incluído o gestor.

**Art. 3º** - A **CONTRATADA** deverá apresentar para a Comissão de Fiscalização:

I- Cópia autenticada da carteira de trabalho, devidamente registrada, dos empregados que prestam serviços vinculados ao contrato.

II- Inscrição dos empregados e respectivos recolhimentos mensais previdenciários.

III- Comprovante dos recolhimentos regulares do FGTS.

IV- Comprovantes de:

a) EPI's – Equipamento de proteção individual

b) Saúde Ocupacional

c) Seguro de Vida

d) Uniforme de Empresa

**Art. 4º** - No caso de contratação envolvendo execução de obras:

I- Incumbe à **CONTRATADA**, juntamente com a Comissão Técnica de Fiscalização, providenciar:

a) inscrição da obra no posto do INSS, e informação sobre o valor para obtenção da CND – Certidão Negativa de Débitos da obra **CONTRATADA**.

b) Cadastro da obra e Alvará de Construção junto à Municipalidade.

c) Custo previsto do ISS – Imposto sobre Serviço

II- A **CONTRATADA** providenciará, durante a execução contratual, comprovantes de:

a) Recolhimento de caução, ou, no caso de aditamento, sua complementação, quando exigida a garantia.

b) Recolhimentos de seguros de Riscos de Engenharia, de Vida e outros previstos contratualmente.

c) Recolhimento da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (para projetos, obras, etc.).

d) Recolhimento mensal do ISS para fins de “Habite-se”.

**Parágrafo Único** – Somente se emitirá Termo de Recebimento Definitivo da obra mediante obtenção e apresentação, pela **CONTRATADA**, da CND e do Habite-se.

**Art. 5º** - Os instrumentos convocatórios deverão, doravante, obrigatoriamente, fazer menção a esta Ordem de Serviço para que dela tenham ciência os interessados em contratar com o Tribunal.

**Art. 6º** - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo das disposições constantes das Ordens de Serviço 1/83 e 1/89, revogadas as disposições em contrário.

**ANEXO V**  
**RESOLUÇÃO Nº 06/2020**

SEI Nº 009648/2020-01

PUBLICADA no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 19 de setembro de 2020.

*Fixa regras destinadas a regulamentar a aplicação de sanções e as hipóteses de rescisão contratual, além de definir competências na condução dos processos administrativos sancionatórios, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.*

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, constantes do inciso II do artigo 3º e artigo 8º da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, bem como do artigo 251 do Regimento Interno, e na conformidade do previsto na alínea “a” do inciso IV do artigo 114 deste mesmo diploma legal:

**Considerando** a competência para expedir normas destinadas à realização de seus procedimentos licitatórios;

**Considerando** a necessidade de regulamentar a aplicação de penalidades em casos de descumprimento de obrigações por seus fornecedores;

**Considerando** o que dispõem os artigos 77, 78, 79, 80, 81, 86, 87, 88, 109 e 115 da Lei nº 8.666/93, bem como os artigos 7º e 9º da Lei nº 10.520/02;

**Considerando** as competências atribuídas na Resolução nº 4/97, alterada pelas Resoluções nº 7/97 e nº 02/2018;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Este instrumento visa regulamentar a aplicação de sanções e as hipóteses de rescisão contratual, além de definir competências na condução dos processos administrativos sancionatórios inerentes aos procedimentos de compras e de contratação de serviços e obras de engenharia, bem como nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação e outros que tratem do estabelecimento de obrigações entre este Tribunal de Contas e terceiros.

**Art. 2º.** Nos casos de inexecução parcial ou total do contrato ou de descumprimento de quaisquer obrigações por parte das contratadas ou de quem mantenha vínculo obrigacional para com este Tribunal de Contas, respeitados o contraditório e a ampla defesa e mediante instauração de procedimento administrativo sancionatório, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, nos termos, respectivamente, dos incisos I a IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**§ 1º** - Em se tratando de pregão, a penalidade prevista no inciso III poderá ser de até 5 anos, nos termos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, aplicando-se, ainda, subsidiariamente, as normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93, nos termos do artigo 9º daquele diploma legal.

**§ 2º** - As sanções previstas nos incisos I, III, IV e § 1º deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem embargo da hipótese prevista no § 6º do artigo 7º desta Resolução.

**§ 3º** - O valor correspondente à multa aplicada deverá ser descontado dos montantes retidos preventivamente nos termos do artigo 4º e, quando houver, da caução prestada, nesta ordem.

**§ 4º** - Havendo mais de uma modalidade de garantia da execução contratual, a caução em dinheiro será executada preferencialmente às outras modalidades.

**Art. 3º.** As sanções previstas nesta Resolução serão aplicadas na seguinte conformidade:

I – os casos de descumprimento contratual de natureza leve e de menor potencial ofensivo, nos quais a contratada (ainda que tenha adotado medidas corretivas) mereça ser repreendida e/ou alertada de que a reincidência implicará penalidade de maior gravame, ensejarão advertência;

II - o atraso injustificado na execução do contrato de prestação de serviços, na execução de obra ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado: a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos; b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à da alínea “a”; c) após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto no inciso III, cumulativamente a este.

III – a inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, relacionadas quer à entrega do objeto, quer à de documentos exigidos no edital, submeterá a contratada:

a) aplicação de multa correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

IV – a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração do Tribunal de Contas caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

a) multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato; ou,

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos. Caso a modalidade adotada tenha sido o pregão, aplicar-se-á o disposto no §1º do artigo 2º desta Resolução.

V – a entrega de documentação falsa, o retardamento imotivado da execução contratual, o comportamento inidôneo e a fraude, trabalhista ou fiscal, implicarão a emissão da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a quem lhe der causa, observado o disposto no inciso IV e §3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

**§ 1º** - O atraso de que trata o inciso II será contado a partir do primeiro dia útil de expediente deste Tribunal de Contas, subsequente ao término do prazo estabelecido para entrega do material, execução da obra ou do serviço, até o dia anterior à sua efetivação.

**§ 2º** - Configurada a prática de ilícito durante o certame ou execução contratual (inciso V), será encaminhada nota de conhecimento ao Ministério Público Estadual.

**Art. 4º.** Caracterizado o atraso injustificado da obrigação ou a inexecução parcial, o Tribunal de Contas reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

**§ 1º** - Caso o Tribunal de Contas decida pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada corrigido pelo IPC-FIPE.

**§ 2º** - Poderá o Tribunal de Contas converter a multa aplicada em advertência, caso o valor afigure-se ínfimo, assim considerados aqueles inferiores a 10 (dez) UFESPs.

**Art. 5º.** O pedido de prorrogação para a execução do objeto deve ser apresentado, com as devidas justificativas, dentro dos prazos fixados pela Administração, em edital, contrato ou documento equivalente.

**Art. 6º.** O material não aceito e/ou o serviço executado em desacordo com o estipulado deverá ser substituído ou corrigido dentro do prazo fixado, contado do recebimento da comunicação da recusa.

**Parágrafo único** – A ausência de regularização do objeto dentro do prazo determinado ensejará a aplicação das sanções previstas na presente Resolução, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido.

**Art. 7º.** As competências para condução do procedimento administrativo, configuração da infração, notificação da contratada e aplicação de sanções são definidas na seguinte conformidade:

I – a instauração do procedimento administrativo sancionatório se dá mediante comunicação do gestor, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, ao Departamento Geral de Administração (DGA), sem embargo da possibilidade de instauração, de ofício, por este;

II – uma vez instaurado o procedimento administrativo, o DGA notificará os responsáveis para apresentação de defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos e para os fins do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, a qual deverá ser submetida, devidamente instruída, ao Gabinete Técnico da Presidência (GTP) para fins de avaliação do seu processamento;

III – rejeitada a defesa, o DGA aplicará a sanção nos termos da legislação vigente;

IV – da decisão que aplicar penalidade cabe recurso à autoridade sancionadora, no prazo de 5 dias úteis a contar da intimação do ato; a qual poderá reconsiderar sua decisão, em idêntico prazo, ou fazê-lo subir à Presidência, devidamente instruído, para apreciação e julgamento;

V – na contagem dos prazos para defesa prévia e recurso, sempre em dias úteis, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do término, somente iniciando ou vencendo em dias de expediente do Tribunal de Contas.

**§ 1º** – a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, cominada ou não com outras penalidades, observará as disposições contidas no inciso IV e § 3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e será de competência exclusiva do Presidente do Tribunal de Contas, a quem o procedimento administrativo instaurado deverá ser encaminhado devidamente instruído pelo DGA, cabendo recurso ao Tribunal Pleno;

**§ 2º** - A intimação dos atos referidos nos incisos II (defesa prévia), III (aplicação de sanção) e IV (julgamento do recurso) deste artigo será feita mediante expedição de ofício ao(s) responsável(is) relacionado(s) no Termo de Ciência e de Notificação, por meio do(s) endereço(s) eletrônico(s) nele indicado(s), o(s) qual(is) deve(m) ser mantido(s) atualizado(s) para os fins a que se destina(m).

**§ 3º** - Nos processos eletrônicos instaurados neste Tribunal, as comunicações dos atos oficiais serão realizadas por meio das funcionalidades existentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou em outro que venha a substituí-lo.

**§ 4º** - O recurso de que trata o inciso IV deste artigo terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir apenas o efeito devolutivo, exclusivamente para a penalidade que envolver a interrupção ou suspensão da execução contratual.

**§ 5º** - Nos casos de aceitação da defesa prévia, de juízo de retratação pela autoridade sancionadora ou de provimento do recurso, dar-se-á continuidade à execução contratual, mesmo na hipótese em que eventualmente a mesma tenha sido suspensa ou interrompida preventivamente.

**§ 6º** - Independentemente da instauração de procedimento administrativo sancionatório, o DGA poderá determinar, mediante comunicação expressa dos responsáveis indicados no Termo de Ciência e de Notificação, a suspensão preventiva e imediata do contrato, quando presentes indícios de que sua continuidade possa acarretar encargo, prejuízo ou dano que supere o direito do contratado permanecer na execução.

**§ 7º** - Quando as sanções previstas no artigo 2º não forem aplicadas pelo Presidente do Tribunal de Contas, a ele será dada ciência do apenamento, após transcorrido o prazo sem a interposição de recurso e antes da fase de execução da decisão.

**Art. 8º.** Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, serão adotadas as medidas para o registro do devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN e a inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para a cobrança judicial.

**Art. 9º.** Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP e, conforme o caso, comunicadas às autoridades competentes para fins de anotações nos demais cadastros de controle, inclusive às entidades profissionais.

**Art. 10.** As disposições contidas na presente Resolução não impedem que a Presidência do Tribunal de Contas decida pela rescisão do contrato, quando verificadas as hipóteses contidas nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, tampouco pelo ajuizamento de ações de ressarcimento na esfera civil.

**Art. 11.** A presente Resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos ou os instrumentos equivalentes.

**Art. 12.** Infrutífera a intimação a que se refere o § 2º do artigo 7º, sua repetição será efetuada por meio do DOE, por 03 (três) vezes consecutivas.

**Art. 13.** Os casos omissos serão solucionados pelo Presidente mediante a aplicação das regras dispostas em norma geral, ouvido o Tribunal Pleno, quando for o caso.

**Art. 14.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções nº 05/93 e 03/08, bem como outras disposições regulamentares a ela contrárias.

São Paulo, 18 de setembro de 2020.

EDGARD CAMARGO RODRIGUES – Presidente

ANTONIO ROQUE CITADINI

RENATO MARTINS COSTA

CRISTIANA DE CASTRO MORAES

DIMAS RAMALHO

SIDNEY ESTANISLAU BERALDO

ALEXANDRE MANIR FIGUEIREDO SARQUIS - Auditor Substituto de Conselheiro



Documento assinado eletronicamente por **WESLEY RICARDO MERCADANTE, Titular e Administrador**, em 15/10/2021, às 21:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK, Diretor Técnico de Departamento**, em 19/10/2021, às 08:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0415680** e o código CRC **07D0FFB2**.