



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO



CONTRATO Nº 29/2021 - ANEXOS

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1- Objeto: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na **UNIDADE REGIONAL DE REGISTRO (UR-12)**, localizada na Rua Goro Assanuma, nº 259, Bairro Vila Nova Ribeira, Município de Registro, Estado de São Paulo, CEP: 11900-000.

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).

PARTE A - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**A - ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS**

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

A1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

A1.1. DIÁRIA

A1.1.1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

A1.1.2. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

A1.1.3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

A1.1.4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

A1.1.5. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

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

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

A1.1.6. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

A1.1.7. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

A1.1.8. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

A1.1.9. Limpar o(s) elevador(es), se houver, com produto adequado;

A1.1.10. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

A1.1.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

A1.2. SEMANAL

A1.2.1. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

A1.2.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

A1.2.3. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

A1.2.4. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

A1.2.5. 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;

A1.2.6. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

A1.2.7. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

A1.2.8. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

A1.2.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

A1.3. MENSAL

A1.3.1. Limpar/ 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, 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.

A2. CONSIDERAÇÃO FINAL

A2.1. Os tapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

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

Características: São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência aquelas externas, presentes nas dependências do **CONTRATANTE** e que necessitam de limpeza semanal.

B1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

B1.1- SEMANAL

B1.1.1- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização;

B1.1.2- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização;

B1.1.3- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

B1.1.4- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

B1.2 QUINZENAL

B1.2.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

B1.2.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

B1.2.3 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**;

B1.2.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

B2. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

B2.1 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;

B2.2 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).

C - ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS - MÉDIA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR QUINZENA)

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**.

C1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

C1.1 DIÁRIA

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

C1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;

C1.1.3 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**;

C1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

C1.2 SEMANAL

C1.2.1 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

C1.3 MENSAL

C1.3.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

C2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

C2.1 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;

C2.2 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).

D - VIDROS EXTERNOS - FACE EXTERNA - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL E INTERNA FREQUÊNCIA QUINZENAL (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.

D1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

D1.1- QUINZENAL

D1.1.1- Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

D1.2- TRIMESTRAL

D1.2.1- 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						
	☐ Torneiras ☐ Bebedouros/Purificadores de Água ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas						

	☐ Equipamentos Eletroeletrônicos ☐ Acessórios ☐ Utilização indevida (água/energia) ☐ Outros			
	Descritivo			
	☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Outros (discriminar)			
Local		Cliente Contratante (visto e data)		

DATA _/_/__	Tipo de Ocorrências			
	☐ Torneiras ☐ Bebedouros/Purificadores de Água ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas			
	☐ Equipamentos Eletroeletrônicos ☐ Acessórios ☐ Utilização indevida (água/energia) ☐ Outros			
Descritivo				
☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Outros (discriminar)				
Local		Cliente Contratante (visto e data)		

DATA _/_/__	Tipo de Ocorrências			
	☐ Torneiras ☐ Bebedouros/Purificadores de Água ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas			
	☐ Equipamentos Eletroeletrônicos ☐ Acessórios ☐ Utilização indevida (água/energia) ☐ Outros			
Descritivo				
☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ 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 II**PLANILHA DE PREÇOS**

SEI - PROCESSO Nº 0004502/2021-42

PLANILHA DE PREÇOS				
Itens	Descrição Resumida	Área	Preços	
			Unitário mensal	Total do Item
		(m²)	(R\$/m²)	(R\$)
	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)X(3)
1	Áreas internas – Pisos Frios	183	6,50	1.189,50
2	Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência	476	0,50	238,00
3	Áreas Externas – Varrição De Passeios e Arruamentos	30	0,67	20,10
4	Vidros Externos/Internos – Frequência Trimestral (Sem Exposição à Situação de Risco)	36	1,85	66,60
TOTAL MENSAL (soma dos itens de 1 a 4):				R\$ 1.514,20
TOTAL GLOBAL (Total Mensal x 11 meses) :				R\$ 16.656,20

Mês de referência dos preços: **Janeiro/2021**

ANEXO III**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO****CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO****CONTRATADA: DAY SERVICE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI – ME****CONTRATO Nº: 29/2021****SEI - PROCESSO nº 0004502/2021-42****OBJETO: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na nova sede da Unidade Regional de Registro (UR-12).**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à 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 extraindo 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.

São Paulo, em

CONTRATANTE**Carlos Eduardo Corrêa Malek – Diretor Geral de Administração****E-MAIL INSTITUCIONAL:** cmalek@tce.sp.gov.br**CONTRATADA****Fernando Silva Ferreira – Titular****E-MAIL INSTITUCIONAL:****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 importado 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 **FERNANDO SILVA FERREIRA, Titular e Administrador**, em 19/05/2021, às 10:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK, Diretor Técnico de Departamento**, em 19/05/2021, às 18:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0339820** e o código CRC **419C0E1F**.