

EDITAL DE LICITAÇÃO

Pregão PRESENCIAL nº 11/2021

Processo nº 1666/2021

DATA DA REALIZAÇÃO: 01/09/2021

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 13 horas

A Câmara Municipal de Santo André torna público, para ciência dos interessados, que, através de seu(sua) Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria Única nº 256, de 05 de março de 2021, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**. O credenciamento e abertura dos envelopes de proposta e de documentação ocorrerão no dia **1º de setembro de 2021**, sendo o primeiro a partir das 13h00 e a segunda às 13h15, no seguinte endereço: Praça IV Centenário, nº 2, Paço Municipal – Centro – Santo André/SP.

A presente licitação, cujo tipo é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, será integralmente conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) por sua Equipe de Apoio, e será regida nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, no que couber, pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, bem como pela Lei 9.407/12, alterada pela Lei nº 9.487/13, ambas do município de Santo André, consoante as condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo indicado acima.

I – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, de acordo com as descrições contidas no Anexo I – Termo de Referência, integrante deste Edital.

II – DO CREDENCIAMENTO

2.1. Por ocasião do credenciamento, feito pelo(a) Pregoeiro(a), os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

2.1.1. Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de empresa simples, ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

2.1.1.1 Se para representação da empresa houver necessidade de assinatura de dois ou mais sócios, por disposição do instrumento constitutivo, deverá, obrigatoriamente, haver reconhecimento de firma da assinatura dos sócios que não estiverem presentes na sessão no termo de credenciamento;

2.1.2. Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou de instrumento particular **com firma reconhecida** do representante legal que o assina, que lhe confira poderes específicos para formular ofertas e oferecer lances, negociar taxa, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante. No caso de



instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 2.1.1;

2.1.3. O representante (Legal ou Procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

2.2. Para as microempresas e empresas de pequeno porte, o instrumento constitutivo da empresa deverá, ainda, ser acompanhado de certidão expedida pela Junta Comercial, que ateste o enquadramento às condições fixadas pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores para enquadramento nesse *status* jurídico, conforme prescreve o art. 8º. da Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

2.3. Os representantes das microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem exercer o direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores deverão apresentar declaração, de acordo com o modelo constante no Anexo XIII integrante deste Edital, assinada pelo seu representante legal e preferencialmente pelo contador responsável pela escrituração da empresa devidamente registrado no órgão regulador, **separadamente** dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO;

2.4. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada;

2.4.1. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

2.5. Os representantes deverão apresentar Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios segundo modelo do Anexo XI, parte integrante deste Edital, **separadamente** dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO;

2.5.1. As licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal, ou entregá-los diretamente ao(à) Pregoeiro(a) mediante recibo, também deverão apresentar a declaração mencionada no subitem 2.5 juntamente com o envelope PROPOSTA;

2.6. A ausência do Credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo com autorização expressa do(a) Pregoeiro(a);

2.7. A não apresentação de documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pela licitante durante os trabalhos, não podendo ofertar lances.

III – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. As empresas que desejarem participar do PREGÃO PRESENCIAL deverão entregar ao (à) Pregoeiro(a) 2 (dois) envelopes fechados indicando, respectivamente, PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, contendo na parte externa o nome do órgão licitante, número do Edital, número do processo, nome da empresa, CNPJ, local, data e hora da realização do certame.



3.2. Não será admitida a participação de licitantes:

3.2.1. Que estejam em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/05), recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de execução, falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação, salvo as hipóteses em que houver atendimento ao disposto no item 6.1.3.2, a, a.1 e a.2;

3.2.2. Que estejam suspensos de licitar e impedidos de contratar com a Câmara Municipal de Santo André;

3.2.3. Que estejam impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Santo André.

3.2.4. Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.5. Estrangeiros que não funcionem no País;

3.2.6. Quaisquer interessados, que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

3.2.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.2.8. Empresas em regime de Cooperativa;

3.2.9. Que, embora qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações posteriores.

3.3. Somente poderão participar deste pregão as empresas interessadas, doravante denominadas licitantes, do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam todas as exigências deste Edital e seus anexos.

3.4. As licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a), ou entregá-los diretamente a este(a) mediante recibo.

IV – DA PROPOSTA

4.1. O envelope PROPOSTA deverá conter a proposta propriamente dita, impressa em língua portuguesa, salvo quando expressões técnicas de uso corrente, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, ou preenchida no próprio formulário que integra o presente Edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

a) Nome da licitante, endereço, número de telefone, *e-mail*, CEP, suas características, identificação (individual ou social) e o número do CNPJ;



b) A descrição dos serviços, que deve estar em conformidade com o Anexo I deste Edital;

c) Indicação dos valores unitários e total mensal de cada item da planilha de preços, bem como do valor mensal total, expresso em algarismos, conforme Anexo II deste Edital, incluindo uso e emprego de equipamentos, materiais de consumo, produtos e utensílios empregados, mão-de-obra especializada, fornecimento de uniformes, crachá de identificação funcional, transportes, fretes, seguros, alimentação, todo o trabalho realizado quer rotineiramente, quer por reaplicações ou repetições solicitadas pela Fiscalização da Câmara Municipal de Santo André, assim como todos os tributos, ônus, encargos sociais ou trabalhistas decorrentes da execução do respectivo serviço, existentes ou que venham a ser instituídos após a data da assinatura do futuro contrato;

c.1) É obrigatório o preenchimento de todos os itens que compõem a planilha de preços, sendo que a falta de algum item implicará na desclassificação da proposta;

d) Além da planilha referida na alínea “c”, deverão também ser apresentadas planilhas de composição de custos unitários, nos moldes dos Anexos III, IV, V e VI devidamente preenchidas, com os respectivos percentuais de cada um dos itens que as compõem, sendo de preenchimento obrigatório os seguintes itens: salário e seus consectários diretos, encargos sociais, cesta básica, vale transporte, uniformes, materiais de limpeza, despesas administrativas e operacionais, lucro e tributos incidentes;

e) Prazo de início da prestação dos serviços: **a partir da data de assinatura do contrato;**

f) Indicação do número de empregados que serão disponibilizados;

f.1) O número de empregados deverá ser o necessário e suficiente para a boa e eficiente execução dos serviços contratados.

4.2. A simples participação neste certame implica:

a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

b) Que os preços apresentados abrangem todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte etc.), bem como os descontos porventura concedidos;

c) Que a licitante vencedora se compromete a efetuar os serviços no preço e nos prazos constantes de sua proposta;

d) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura do envelope PROPOSTA, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.

V – DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. No dia, hora e local designados neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o número deste Pregão e conter externamente as indicações PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, conforme item 3.1 deste Edital.



5.2. Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

5.3. Serão relacionadas pelo(a) Pregoeiro(a) as propostas de MENOR PREÇO GLOBAL e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

5.4. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos.

5.5. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, como critério de desempate será realizado um sorteio nos termos do art. 45, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

5.6. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, a partir do autor da proposta classificada de maior preço observada a redução mínima entre os lances de R\$ 300,00 (trezentos reais), aplicável inclusive ao primeiro colocado.

5.7. Não serão aceitos lances verbais com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

5.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais.

5.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

5.10. Será declarada a melhor oferta, aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

5.11. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

5.11.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

5.11.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

5.11.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do(a) Pregoeiro(a), sob pena de preclusão;

5.11.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.11.1., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;



5.11.2.2.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

5.11.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.11.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.11.1;

5.11.4.1. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 5.11.4, será declarada a melhor oferta, aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

5.12. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 5.3, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

5.13. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

5.14. O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

5.15. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, exclusivamente pelo critério de **Menor Preço Global**.

5.16. O(A) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

5.17. Após o encerramento da fase de lances e aceito o preço final proposto, a sessão pública será suspensa para apresentação de nova PLANILHA DE CUSTOS com o realinhamento e respectivos APÊNDICES para fins de análise pelo(a) Pregoeiro(a).

5.17.1. Será concedido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para que a empresa classificada em primeiro lugar apresente PLANILHA DE CUSTOS com o realinhamento e respectivos APÊNDICES para fins de análise pela Pregoeiro(a).

5.17.1.1. O não encaminhamento da nova PLANILHA DE CUSTOS e respectivos APÊNDICES no prazo estabelecido caracterizará desistência de proposta, ocasionando a desclassificação da proponente bem como a sujeitando às sanções previstas na cláusula XXI (Das Penalidades) do Edital.

5.18. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.



5.19. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

5.20. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.

5.20.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação.

5.20.2. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) ou por membro de Equipe de Apoio, por ele(a) designado, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

5.20.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informação, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será considerada inabilitada.

5.21. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

5.22. O(A) Pregoeiro(a) poderá, se considerar necessário, determinar que seja informado sobre os preços individuais dos serviços ofertados.

5.23. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto.

5.24. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

VI – DA HABILITAÇÃO

6.1 Todas as licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar o Envelope DOCUMENTAÇÃO contendo todos os documentos, **mesmo que apresentem pendências fiscais – LC 123/06, suas alterações posteriores e Lei Municipal nº 9.407/12, com suas alterações posteriores** - podendo ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo que autenticadas:

a) Os documentos apresentados em via original deverão, preferencialmente, ser acompanhados por cópia simples para sua autenticação, sendo que os documentos originais serão devolvidos às licitantes.

b) O licitante que declarar cumprir com os requisitos necessários para a habilitação e não cumpri-los será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas nas legislações vigentes.

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro na Junta Comercial, no caso de empresário individual.



b) Registro na Junta Comercial, no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, acompanhado de certidão expedida pela Junta Comercial, que ateste o enquadramento às condições fixadas pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores para enquadramento nesse *status* jurídico, conforme prescreve o art. 8º da Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias.

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

e) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “c” deste subitem.

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

6.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “f” deste subitem 6.1.1 deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

6.1.1.2. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “f” deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope DOCUMENTAÇÃO, **se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste PREGÃO.**

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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

c) Prova de regularidade perante as Fazendas:

c.1) NACIONAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede do licitante;

c.2) ESTADUAL, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Procuradoria Geral do Estado; **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c.3) MUNICIPAL, mediante apresentação de certidão de regularidade de débitos relativos aos tributos mobiliários municipais do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito **ou** CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.



e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.1.2.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou instrumento equivalente conforme previsto no Art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.1.2.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

6.1.2.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade **fiscal**, será assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme previsto na Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

6.1.2.2 Será aceita a certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional prevista na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abranja inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais junto ao INSS, em substituição às certidões previstas nas alíneas c.1 e d do item 6.1.2 deste Edital.

6.1.2.3 As certidões de regularidade fiscal, previstas nas alíneas c.1 e d do item 6.1.2 deste Edital, expedidas sob a égide do Decreto federal 6.106/07, serão aceitas desde que dentro dos respectivos prazos de validade.

6.1.2.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.1.2.1.2. implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.3.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou,

6.1.3.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor:



a.1) Para o caso de empresas em recuperação judicial: Deve apresentar declaração, em papel timbrado, de estar ciente de que, no momento da assinatura do contrato, a mesma deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial.

a.2) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: Deve apresentar declaração, em papel timbrado, de estar ciente de que, no momento da assinatura do contrato, a mesma deverá apresentar comprovação documental do cumprimento das obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

6.1.3.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, o qual será aferido de acordo com os critérios objetivos fixados no Anexo XVIII. Para as empresas constituídas há menos de 1 (um) ano a situação econômico-financeira deverá ser comprovada mediante apresentação do balanço de abertura.

a) A licitante que apresentar resultado menor do que 1(um), em qualquer um dos índices fixados no Anexo XVIII deste Edital deverá comprovar, para a respectiva habilitação, o patrimônio líquido positivo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato, que é de R\$ 1.255.546,00 (um milhão, duzentos e cinquenta e cinco mil quinhentos e quarenta e seis reais), que equivale a R\$ 125.554,60 (cento e vinte e cinco mil quinhentos e cinquenta e quatro reais e sessenta centavos).

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações.

6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de capacidade técnica, expedido(s) por órgão(s) da Administração Pública ou entidade(s) particular(es), de que tenha desempenhado atividades similares compatíveis com as características, quantidades e prazos do objeto do presente Pregão, de complexidade igual ou superior, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

a.1) Será aceito o somatório de atestados, desde que comprovem a realização dos serviços concomitantemente em um mesmo período de 12 (doze) meses consecutivos.

a.2) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, CNPJ, seu endereço completo, bem como o nome e cargo do signatário.

6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme Anexo XIV.

b) Declaração, conforme Lei Federal nº 9.854/99, nos moldes do Anexo XII, integrante deste Edital.



c) Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração, a ser firmada pelo representante legal da licitante, de que a mesma não se enquadra em quaisquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e todos os seguintes do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos ele declara conhecer na íntegra conforme Anexo XIII – Declaração de Enquadramento como Micro ou Pequena Empresa deste Edital, **dispensável se tiver sido apresentada para credenciamento neste PREGÃO.**

d) Anexo VIII – Certificado de Realização de Visita Técnica ou Anexo IX – Declaração de Opção por não Realizar a Visita Técnica, conforme o caso. A vistoria, se realizada, deve ser agendada com o Sr.(a) Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços, através do fone (11) 3429-5980 e feita em até 24 (vinte e quatro) horas antes do certame.

d.1) As empresas que realizaram a visita técnica para a fase interna deste pregão, poderão apresentar a declaração de vistoria entregue à época de sua efetivação.

e) Declaração subscrita por representante legal da licitante de que a empresa dispõe ou reúne condições de apresentar os documentos abaixo e que os apresentará em momento oportuno, conforme item 11.3 da cláusula XI deste edital, sob pena de decair de seu direito à contratação:

e.1) Licença/alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados do Departamento Estadual de Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do estado de São Paulo ou por quem lhe faça às vezes, com validade na data de apresentação dos envelopes.

e.2) Licença/alvará de funcionamento emitido pela Prefeitura onde a empresa licitante mantém sua sede, com validade na data de apresentação dos envelopes.

6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.2.2. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz** e, se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.2.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.2.4. O(A) Pregoeiro(a) poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

6.2.5. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

6.2.6. Os documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos



VII – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. No julgamento das propostas será considerado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as exigências deste Edital.

7.2. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

7.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

VIII – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Com antecedência superior a 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

8.2. As impugnações devem ser protocolizadas de 2ª a 6ª feiras, no horário das 10h às 18h diretamente na Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental da Câmara Municipal de Santo André, no endereço protocolo@cmsandre.sp.gov.br, dirigidas ao Presidente da Câmara.

8.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame.

8.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação, por parte das licitantes, das condições nele estabelecidas.

8.4. Dos atos do(a) Pregoeiro(a) cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.4.1. Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4.2. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recorrer.

8.6. As razões e contrarrazões dos recursos eventualmente interpostos devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Santo André, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), e protocolizadas diretamente na Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental da Câmara Municipal de Santo André, no endereço protocolo@cmsandre.sp.gov.br, de 2ª a 6ª feira, no horário das 10h às 18h, em cumprimento ao disposto no Art. 109, §4 da Lei Federal 8.666/93.



IX – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Inexistindo manifestação recursal ou se a mesma for acatada pelo(a) Pregoeiro(a), caberá a este (esta) a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pela Presidência, dando-se a devida publicidade da decisão por meio da imprensa oficial e no quadro de avisos.

9.2. Ocorrendo recursos, sem que sejam acatados pelo(a) Pregoeiro(a), e resolvidos os mesmos, caberá ao Presidente a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do resultado, dando-se a devida publicidade da decisão por meio da imprensa oficial e no quadro de avisos.

X – DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. GARANTIA – Como garantia pelo cumprimento do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, antes da assinatura do ajuste, garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, em uma das modalidades previstas no § 1º, artigo 56 da Lei Federal 8.666/93.

10.2 A CONTRATADA obriga-se a substituir ou prorrogar o prazo de garantia oferecida, caso mesmo venha a vencer no decorrer do cumprimento das obrigações ajustadas.

10.3. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA - A garantia oferecida pela CONTRATADA ser-lhe-á restituída, **mediante requerimento da mesma**, após o total cumprimento das obrigações ajustadas.

XI – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. A adjudicatária deverá assinar contrato, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis da publicação da homologação do certame, junto à Gerência de Compras e Materiais, de 2ª a 6ª feira, no endereço constante no Preâmbulo (fone: (11) 3429-5984), das 10h às 18h.

11.2. Decorrido o prazo estipulado no subitem 11.1, se a adjudicatária não aceitar ou não retirar instrumento de contrato no prazo e condições deste edital, decairá do direito à adjudicação, sujeitando-se às sanções previstas nos artigos 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no Anexo XV – Ato nº 4, de 22 de março de 2005, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

11.3. A adjudicatária deverá apresentar até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a assinatura do contrato os seguintes documentos:

11.3.1. Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado por meio do estatuto ou contrato social, fornecendo também os dados pessoais e profissionais do signatário do contrato, bem como o nome e a qualificação do preposto que a representará no contrato;

11.3.2. Licença/alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados do Departamento Estadual de Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data de apresentação dos envelopes;



11.3.3. Licença/alvará de funcionamento emitido pela Prefeitura onde a empresa licitante mantém sua sede, com validade na data de apresentação dos envelopes.

11.3.4. Relação dos materiais de limpeza que utilizará, indicando a marca e procedência dos mesmos.

11.4. Previamente também à assinatura do contrato, a declaração de que trata o Anexo XIII, integrante deste Edital, deverá ser ratificada pelo contador responsável pela escrituração da empresa devidamente registrado no órgão regulador.

11.5. A adjudicatária deverá, ainda, fornecer os dados pertinentes e assinar o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo constante no Anexo XVII deste Edital.

XII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

12.1. Os serviços deverão ser executados em regime global, nas condições contratuais estabelecidas, fornecendo a contratada, a mão-de-obra, equipamentos, materiais e tudo mais que for necessário ao pleno desenvolvimento dos serviços em volume e quantidade compatíveis para a sua execução.

XIII – DO LOCAL E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

13.1. A prestação de Serviços será executada no edifício da Câmara Municipal de Santo André, localizada na Praça IV Centenário, nº 2, Centro de Santo André – SP.

13.2. Os serviços serão recebidos em conformidade com os critérios de avaliação da qualidade, conforme descrito no Anexo VII do presente Edital.

XIV – DOS PRAZOS

14.1. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: Prazo para início dos serviços será a partir da assinatura do contrato.

14.2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá vigência por 30 (trinta) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, observando-se o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

XV – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A CONTRATANTE, através do(a) Sr.(a) Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da execução do contrato, fiscalização essa que, em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA.

15.2. Compromete-se a CONTRATANTE a fiscalizar efetivamente a execução dos serviços, coibindo contratações irregulares pela CONTRATADA, dando fiel cumprimento ao disposto no art. 78, VI, da Lei Federal nº 8.666/93.

XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão onerarão a dotação própria consignada sob o nº 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, no orçamento no



orçamento deste exercício e em orçamento futuro quando necessário, e estimam-se no valor total de R\$ 1.255.546,00 (um milhão, duzentos e cinquenta e cinco mil quinhentos e quarenta e seis reais).

XVII – DOS PREÇOS E PAGAMENTO

17.1. No preço acham-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas (mão-de-obra, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias, mesmo que não tenham sido apontadas expressamente pela CONTRATANTE, desde que tenham relação com o objeto contratado).

17.2. PAGAMENTO – O pagamento será efetuado, mensalmente pela Gerência de Orçamento e Finanças da CONTRATANTE, até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de Relatório Circunstanciado e de Planilha de Custos, além da Nota Fiscal, todos devidamente aprovados pelo(a) Fiscal.

17.3. O pagamento somente será liberado pela Gerência de Orçamento e Finanças mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de comprovante de quitação com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, a ser mensalmente apresentado.

17.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

17.5. O não pagamento da fatura, apresentada nas condições previstas, ensejará a incidência da necessária compensação financeira, a ser procedida nos termos da Lei Civil.

17.6. RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL:

17.6.1. Em conformidade com o disposto no art. 31 da Lei Federal nº 8.212/91, com redação dada pela Lei Federal nº 9.711/98 e Instrução Normativa nº 100 de 2003, do INSS, a CONTRATANTE efetuará a retenção da importância correspondente a 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo, devendo o recolhimento ser efetuado até o dia 2 (dois) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento.

17.7. SUSTAÇÃO DO PAGAMENTO – Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso haja penalização monetária, antes que ocorra a respectiva quitação ou que se releve a conduta sancionatória aplicada.

17.8. Não haverá reajustamento do preço pactuado durante a vigência inicial do contrato.

17.8.1. Caso se mostre vantajosa para a Administração a prorrogação contratual, nos termos em que permitida pelo disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, os preços poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, contados do início do contrato, pelo índice IPCA – IBGE.

XVIII - DAS PENALIDADES

18.1. As penalidades estão previstas nos artigos vigentes da Lei Federal nº 8.666/93, bem como na Lei 10.520/02, e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da



inexecução total ou parcial do contrato, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, estão previstos no Anexo XV - Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

XIX – RESCISÃO

19.1. Haverá rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos motivos elencados no artigo 78, na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87.

XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Será exigida Nota Fiscal Eletrônica nos termos da Portaria CAT 162/2008 para Empresas que recolham ICMS no Estado de São Paulo e, para aquelas contribuintes do ISS no Município de Santo André nos termos do Decreto nº 16.505/2014 e, ainda, nos demais casos em que a normatização tributária o exigir.

20.2. A empresa vencedora, que vier a ser CONTRATADA em decorrência da presente licitação, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido ao disposto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

20.3. A empresa vencedora obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias e de qualificação exigidas na respectiva licitação.

20.4. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa a presente licitação.

20.4.1. Após a assinatura do contrato, os envelopes de documentação de habilitação dos demais proponentes selecionados ficarão à disposição para retirada pelo prazo de 30 (trinta) dias.

20.4.2. Transcorrido o prazo acima, a Administração inutilizará a documentação.

20.5. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.6. O(A) Pregoeiro(a), no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

20.8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Santo André – Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



20.9. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas relativas às orientações contidas no presente pregão poderão ser solicitadas ao(à) Pregoeiro(a) por escrito, pessoalmente ou através do e-mail: compras3@cmsandre.sp.gov.br, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 18h.

20.10. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
- c) Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços - Auxiliar de Limpeza;
- d) Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços - Auxiliar de Limpeza Para Trabalho em Altura, nos termos da NR-35;
- e) Anexo V – Planilha de Custos e Formação de Preços - Encarregado de Limpeza;
- f) Anexo VI – Planilha de Custos e Formação de Preços - Limpador de vidros com exposição a risco;
- g) Anexo VII – Planilha de Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços;
- h) Anexo VIII – Modelo de Certificado de Realização de Vistoria Técnica;
- i) Anexo IX – Modelo de Declaração de não Realização de Vistoria;
- j) Anexo X – Modelo de Termo de Credenciamento;
- k) Anexo XI – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;
- l) Anexo XII – Declaração – Lei Federal nº 9.854, de 27/10/99;
- m) Anexo XIII – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- n) Anexo XIV - Modelo de Declaração de Impedimento de Licitar com a Administração Pública;
- o) Anexo XV – Ato nº 4, de 22 de março de 2005;
- p) Anexo XVI – Minuta de Contrato.
- q) Anexo XVII - Termo de Ciência e Notificação
- r) Anexo XVIII – Critério Objetivo de Aferição do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício Social da Empresa Proponente.

Santo André (SP), 18 de agosto de 2021.
468º ano da fundação da cidade.

PEDRO LUIZ MATTOS CANHASSI BOTARO
(PEDRINHO BOTARO)
PRESIDENTE



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

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

1.2. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Áreas Internas – PISOS ACARPETADOS

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

2.1.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro 1: Rotina e frequência de limpeza - PISOS ACARPETADOS

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela contratante;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:<ul style="list-style-type: none">Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; eEvitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No



Frequência	Etapas e atividades
	<p>caso de 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; e</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ▪ 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; ▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente for 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.;

2.2. Áreas Internas – PISOS FRIOS

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

2.2.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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



Quadro 2: Rotina e frequência de limpeza - PISOS FRIOS

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; ▪ Remover manchas e passar pano úmido nos pisos; ▪ Limpar os elevadores com produto adequado; ▪ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; ▪ Lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; ▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e



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

2.3. Áreas Internas – ALMOXARIFADOS/ GALPÕES

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

2.3.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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

Quadro 3: Rotina e Frequência de Limpeza – ALMOXARIFADOS/ GALPÕES

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares nas áreas administrativas de almoxarifados;



Frequência	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc nas áreas operacionais dos almoxarifados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



2.4. Áreas Internas – Oficinas

São consideradas como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos, materiais, etc.

2.4.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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

Quadro 4: Rotina e frequência de limpeza – OFICINAS

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite,



Frequência	Etapas e atividades
	<p>plurigoma e similares;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; ▪ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

2.5. Áreas Internas - ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

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

2.5.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA



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

Quadro 5: Rotina e Frequência de Limpeza - SAGUÃO, HALL E SALÃO

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; Remover manchas e passar pano úmido nos pisos; Nos pisos acarpetados remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de 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; Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; Lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; Aspirar o pó nos pisos acarpetados; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	<ul style="list-style-type: none"> Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios



Frequência	Etapas e atividades
Mensal	adequados; e <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.6. Áreas Internas – SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO

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

2.6.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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

Quadro 6: Rotina e frequência de limpeza - SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; ▪ Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; ▪ Remover manchas; ▪ Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar atrás dos móveis e armários; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.7. Áreas Externas – PASSEIOS E ARRUAMENTOS

São consideradas como áreas externas de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da contratante. Inclui-se na área de passeio a área adjacente à sede da CMSA até uma distância de um metro e oitenta centímetros.

2.7.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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



Quadro 7: Rotina e frequência de limpeza - PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Lavar a área da lixeira, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2.7.2 Utilização da Água; e Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

2.7.2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

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

2.8. Áreas Externas – LAJE SUPERIOR E MARQUISE (com exposição a situação de risco)

São consideradas como áreas externas – laje superior e marquise (com exposição a situação de risco) a laje de cobertura e a marquise formada pela laje do piso superior no perímetro da edificação.

2.8.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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



Quadro 8: Rotina e frequência de limpeza – LAJE SUPERIOR E MARQUISE

Frequência	Etapas e atividades
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2.9. VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL E SEMESTRAL – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco

São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

2.9.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir. Ressalta-se que a limpeza da face externa dos vidros externos pode ser realizada tanto trimestralmente quanto semestralmente. Consideram-se as frequências previstas nas especificações de áreas do item 8 - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E ÁREAS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Etapas, Atividades e Frequências de Limpeza dos Vidros Externos	
Face Externa – Frequência Trimestral	
Quinzenal	▪ Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Trimestral	▪ Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Face Externa – Frequência Semestral	
Quinzenal	▪ Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Semestral	▪ Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 3.1. Os serviços poderão ser executados a partir das cinco horas, inclusive aos sábados;
- 3.2. A formação das equipes que comporão os turnos será definida segundo critérios estabelecidos pela Contratante, podendo ocorrer aos sábados quando necessário;
- 3.3. Durante a semana, nas áreas de gabinetes dos vereadores e respectivas secretarias, os trabalhos devem encerrar-se às oito horas;
- 3.4. Os serviços de limpeza dos saguões, corredores, escadarias, elevador, copa e banheiros devem ser executados até às nove horas durante a semana, excepcionalmente poderá ser autorizado pela fiscalização a limpeza em outros horários;
- 3.5. Os serviços de limpeza das demais dependências administrativas poderão ser executados até no máximo às dez horas durante a semana, se executados no período da manhã ou após as dezessete horas no período da tarde; serviços em horários diferentes desses, em áreas específicas, devem ser autorizados pela fiscalização;
- 3.6. Deve ser realizada a manutenção da limpeza, durante todo o horário previsto de uso, dos espaços comuns, especialmente salas de reunião, copas, corredores e salões, com atenção especial nos dias de realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outros eventos realizados na sede da Contratante, podendo nestes casos se estender até às vinte e duas horas;
- 3.7. A limpeza dos banheiros e sua manutenção ao longo do dia deverão ser executadas por funcionários do sexo masculino e feminino nos banheiros respectivos e deverão ser realizados durante todo o horário previsto de uso;
- 3.8. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante;
- 3.9. Os serviços que necessitem isolamento de área deverão ser realizados aos sábados;
- 3.10. Os pontos facultativos e os feriados institucionais próprios da Contratante não alcançam a jornada de trabalho dos empregados da Contratada, podendo ser convocados para o desempenho de suas atividades nesses dias, sem que implique qualquer ônus adicional ao valor do contrato ou caracterize hipótese de compensação de horas;
- 3.11. Caso solicitado previamente pela Contratante, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a Contratada deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, se for o caso, haver compensação.

4. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

- 4.1. De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizados serviços extraordinários mediante comunicação prévia e por escrito da Contratante.
- 4.2. Os serviços extraordinários, quando autorizados, deverão ser faturados em separado com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante registro de ponto.





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

4.3. Caso os serviços extraordinários sejam realizados aos domingos e/ou feriados, os valores referentes à alimentação e ao transporte ficarão ao encargo da Contratada, que deverá apresentar os comprovantes de entrega à Contratante;

4.4. Os serviços extraordinários destinam-se a atender eventos das mais diversas naturezas realizados na sede da Contratante, entre eles, Sessões Solenes, Audiências Públicas, Convenções e afins. Tais eventos ocorrem frequentemente mas não possuem uma regularidade determinada, podendo ocorrer aos Sábados, Domingos e/ou Feriados; inclusive em horário noturno;

4.5. Para fins de estimativa são previstos a necessidade de serviços extraordinários na ordem de 576 homens-hora anualmente. Há que se destacar que esta previsão não constitui qualquer obrigação por parte da contratante, uma vez que o pagamento dos serviços extraordinários se dará com base nas quantidades efetivamente demandadas pela CONTRATANTE e fornecidas pela CONTRATADA, conforme apurações realizadas pela fiscalização.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

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

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

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

5.4. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

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

5.6. Fornecer periodicamente à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

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

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

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

5.10. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

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

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

5.12. 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;

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

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

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

5.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;

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

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

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

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

5.21. 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;

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

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

5.24. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos



serviços;

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

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

5.27. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado a contratante. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas: Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros; Saboneteiras e toalheiros quebrados; Lâmpadas queimadas ou piscando; Tomadas e espelhos soltos; Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; Carpete solto.

USO RACIONAL DA ÁGUA

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

5.29. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07 de outubro de 2003;

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

5.31. 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.

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

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

5.34. Comunicar a contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

5.35. Sugerir a contratante locais e medidas que tenham a possibilidade de redução





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

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

5.38. 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;

5.39. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela contratante.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

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

5.40.2. Quando implantado pela 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 pela contratante.

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

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

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

5.43. 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;

5.44. 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





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

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 da 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;

5.45. 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;

5.46. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

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

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

5.48. 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;

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

- a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- b) Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- c) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;
- d) Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal 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





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

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.

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

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

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

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A contratante obriga-se a:

- 6.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 6.2. Indicar as instalações sanitárias;
- 6.3. Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- 6.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 6.5. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- 6.6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 6.7. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 6.8. Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 6.9. Receber da Contratada as comunicações registradas nos "Formulários de Ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 6.10. 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;
- 6.10.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 6.11. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.



7. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- 7.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 7.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 7.3. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- 7.4. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 7.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 7.6. Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

8. RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E ÁREAS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Câmara Municipal de Santo André – CMSA - Edifício Sede Praça IV Centenário, 02, Centro, CEP 09040-905, Santo André – SP.		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²)
2.1	Áreas internas – PISOS ACARPETADOS	34,7
2.2	Áreas internas – PISOS FRIOS	1866,7
2.3	Áreas internas – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	73,5
2.4	Áreas internas – OFICINAS	55,3
2.5	Áreas Internas com Espaços Livres – SAGUÃO, HALL E SALÃO	1036,3
2.6	Áreas internas – SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO	115,5
2.7	Áreas externas – PASSEIOS E ARRUAMENTOS	1162,8





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

2.8	Áreas Externas – LAJE SUPERIOR E MARQUISE (com exposição a situação de risco)	2078,5
2.9	Vidros externos – Frequência trimestral (sem exposição a situação de risco)	235,5
2.9	Vidros externos – Frequência trimestral (com exposição a situação de risco)	519,4
2.9	Vidros externos – Frequência semestral (com exposição a situação de risco)	48,4

Estão compreendidas nas áreas indicadas na tabela acima todos os ambientes internos do prédio da Câmara Municipal de Santo André, assim como a área de estacionamento sob a laje do primeiro piso, uma área de passeio com largura de 1,80 metros no perímetro do prédio, as três guaritas dos estacionamentos, o sanitário do estacionamento e a lixeira, localizada próximo ao estacionamento.

Câmara Municipal de Santo André – CMSA – Salas de Apoio Rua Prefeito Justino Paixão, Nº 85, Salas 62, 63 e 64. Centro, CEP 09020130, Santo André - SP		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²)
2.3	Áreas internas – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	73,1





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

1. FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL				
PORTE	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input type="checkbox"/> EIRELI	<input type="checkbox"/> OUTRO
NOME FANTASIA				
CNPJ				
ENDEREÇO				
CIDADE/ESTADO		CEP		
REPRESENTANTE		E-MAIL		
FONE				
WEBSITE				
<input type="checkbox"/> Emitimos Nota Fiscal Eletrônica <input type="checkbox"/> Não Emitimos Nota Fiscal Eletrônica				

2. OBJETO:

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

2.1. SERVIÇOS REGULARES

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²) (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m²/mês) (2)	TOTAL MENSAL (R\$) (3)=(1)x(2)
Câmara Municipal de Santo André – CMSA - Edifício Sede Praça IV Centenário, 02, Centro, CEP 09040-905, Santo André – SP.				
2.1	Áreas internas – PISOS ACARPETADOS	34,7		





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

2.2	Áreas internas – PISOS FRIOS	1866,7		
2.3	Áreas internas – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	73,5		
2.4	Áreas internas – OFICINAS	55,3		
2.5	Áreas Internas - ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	1036,3		
2.6	Áreas internas – SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO	115,5		
2.7	Áreas externas – PASSEIOS E ARRUAMENTOS	1162,8		
2.8	Áreas Externas – LAJE SUPERIOR E MARQUISE (com exposição a situação de risco)	2078,5		
2.9	Vidros externos – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (sem exposição a situação de risco)	235,5		
2.9	Vidros externos – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (com exposição a situação de risco)	519,4		
2.9	Vidros externos – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (com exposição a situação de risco)	48,4		
Câmara Municipal de Santo André – CMSA – Salas de Apoio Rua Prefeito Justino Paixão, Nº 85, Salas 62, 63 e 64. Centro, CEP 09020130, Santo André - SP				
2.3	Áreas internas – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	73,1		
Total Mensal Serviços Regulares (R\$)				





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

2.2. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Homens- Hora Mensais (1)	VALOR UNITÁRIO (R\$/H-h) (2)	TOTAL MENSAL (R\$) (3)=(1)x(2)
Câmara Municipal de Santo André – CMSA - Edifício Sede Praça IV Centenário, 02, Centro, CEP 09040-905, Santo André – SP.				
2.1	Serviços Extraordinários aos Domingos e Feriados, inclusive noturnos.	48		
Total Mensal Serviços Extraordinários (R\$)				

TOTAL GERAL	
Valor Mensal Serviços Regulares (R\$)	
Valor Mensal Serviços Extraordinários ⁽¹⁾ (R\$)	
Valor Total Mensal (R\$)	
Prazo contratual	30 meses
Valor Total Contrato (R\$)	

- (1) Os serviços extraordinários são uma previsão de demanda, portanto não constituem qualquer obrigação por parte da contratante, uma vez que o pagamento dos serviços extraordinários se dará com base nas quantidades efetivamente utilizadas pela CONTRATANTE e fornecidas pela CONTRATADA, conforme apurações realizadas pela fiscalização.





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

3. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

- **Preço:** Os preços ofertados na Proposta Comercial do licitante, deverão conter, todas e quaisquer despesas, tais como: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, cargas, seguro, encargos sociais e trabalhistas, limpeza durante a execução das obras, taxas e impostos, inclusive alvarás, ligações provisórias e definitivas, acréscimos decorrentes de trabalhos noturnos, dominicais e feriados para cumprimento do prazo e regime de execução e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com o custo para a consecução do objeto desta licitação, e descontos, se houver;
- **Pagamento:** O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil subsequente a data do termo de recebimento e apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica (NFS-e) devidamente discriminada e atestada por fiscal designado pela Câmara Municipal de Santo André;
- **Prazo de contratação:** 30 (trinta) meses a contar da data de assinatura do contrato;
- **Garantia contratual:** Como garantia pelo cumprimento do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, antes da assinatura do ajuste, garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, em uma das modalidades previstas no § 1º, artigo 56 da Lei Federal 8.666/93.
- **Validade da proposta:** No mínimo, 60 (sessenta) dias.

DECLARO QUE ESTA PROPOSTA COMERCIAL ATENDE PLENAMENTE A TODOS OS REQUISITOS ELENCADOS ACIMA, BEM COMO A TODAS ÀS CLÁUSULAS EDITALÍCIAS E DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

Será exigida Nota Fiscal Eletrônica para contribuintes que recolham ICMS no Estado de São Paulo nos termos da Portaria CAT 162/2008, para contribuintes que recolham ISS no Município de Santo André nos termos do Decreto nº 16.505/2014 e, nos demais casos em que a normatização tributária o exigir.

____/____/____

DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

NOME DO RESPONSÁVEL:

CARGO:





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AUXILIAR DE LIMPEZA

I – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA EMITENTE	
Razão Social	
CNPJ	
Regime Tributário	

II – INFORMAÇÕES SINDICAIS	
Documento do salário normativo:	Cargo/ função: AUXILIAR DE LIMPEZA
Nome do Sindicato da Categoria:	Convenção Coletiva de Trabalho, vigência:

MÃO DE OBRA			
Cargo	Salário mês	Quantidade e postos	Valor mensal
AUXILIAR DE LIMPEZA – 44 (quarenta e quatro) horas semanais			0.00
			0.00
TOTAL			0.00

III – MÃO DE OBRA (TOTAL DE SALÁRIOS)			
Remuneração		Percentual	Valor
1	Salário normativo	#DIV/0!	0.00
2	Adicional Assiduidade	#DIV/0!	
3	Adicional Noturno	#DIV/0!	
	Outros	#DIV/0!	
RB	Remuneração Básica	#DIV/0!	0.00
RT	Reserva Técnica	#DIV/0!	
MO	Valor da Mão de obra	100.00%	0.00





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

IV – ENCARGOS SOCIAIS – percentuais em relação à Mão de Obra (MO)			
Grupo A			
Item	Órgão	Percentual	Valor
1	INSS	20.00%	0.00
2	SESI OU SESC	1.50%	0.00
3	SENAI OU SENAC	1.00%	0.00
4	INCRA	0.20%	0.00
5	Salário Educação	2.50%	0.00
6	FGTS	8.00%	0.00
7	Seguro de acidente de trabalho (SAT)	3.00%	0.00
8	SEBRAE	0.60%	0.00
9	Outros		0.00

V – INSUMOS – (percentuais em relação à MO)			
	ITENS	PERCENTUAL	VALOR
1	Uniformes e EPIs	#DIV/0!	
2	Vale transporte (líquido)	#DIV/0!	
3	Vale refeição (líquido)	#DIV/0!	
4	Vale alimentação (líquido)	#DIV/0!	
5	Cesta básica	#DIV/0!	
6	Auxílio creche	#DIV/0!	
7	Benefício natalidade	#DIV/0!	
8	PPR	#DIV/0!	
9	Seguro de vida	#DIV/0!	
10	Material de limpeza	#DIV/0!	
11	Equipamentos	#DIV/0!	
12	Assistência social familiar sindical	#DIV/0!	
13	Treinamento e reciclagem de pessoal	#DIV/0!	
14	Reserva técnica de insumos	#DIV/0!	
15	Outros		
IN	Valor dos insumos	#DIV/0!	0.00





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

S2	Total MO +ES+IN	#DIV/0!	0.00
----	-----------------	---------	------

VI – DEMAIS COMPONENTES (percentuais em relação a S2)

	ITENS	PERCENTUAL	VALOR
1	Despesas administrativas operacionais	1.00%	0.00
2	Lucro	1.00%	0.00
DC	Valor dos demais componentes	2.00%	0.00
S3	Total MO+ES+IN+DC	#DIV/0!	0.00

VII – TRIBUTOS (percentual embutido em relação a PM)

Componentes	% Embutida
a)Especificação dos tributos	
ISS (base: preço final)	5.00%
PIS (base: preço final)	0.65%
COFINS (base:preço final)	3.00%
IRPJ (base: lucro)	4.80%
CSSL (base: lucro)	2.88%
Simples Nacional	4.00%
Total de impostos embutidos no preço	16.33%
b) Percentual de tributos/100	0.0400
c) 1 – b	0.9600
d) total MO + ES + IN + DC	0.00
e) d / c	0.00
TB / VALOR DOS TRIBUTOS = (e-d)	0.00

VIII – PREÇO SERVIÇO

PM	Preço mensal (MO+ES+IN+DC+TB)	0.00
PA	Preço anual (PM X12)	0.00





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ANEXO IV

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
AUXILIAR DE LIMPEZA PARA TRABALHO EM ALTURA, NOS TERMOS DA NR-35**

I – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA EMITENTE	
Razão Social	
CNPJ	
Regime Tributário	

II – INFORMAÇÕES SINDICAIS	
Documento do salário normativo:	Cargo/ função: AUXILIAR DE LIMPEZA PARA TRABALHO EM ALTURA, NOS TERMOS DA NR-35
Nome do Sindicato da Categoria:	Convenção Coletiva de Trabalho, vigência:

MÃO DE OBRA			
Cargo	Salário mês	Quantidade e postos	Valor mensal
Auxiliar de Limpeza para trabalho em altura, nos termos da NR-35 Horas			0.00
			0.00
TOTAL			0.00

III – MÃO DE OBRA (TOTAL DE SALÁRIOS)			
Remuneração		Percentual	Valor
1	Salário normativo	#DIV/0!	0.00
2	Adicional Assiduidade	#DIV/0!	
3	Adicional Noturno	#DIV/0!	
	Outros	#DIV/0!	
RB	Remuneração Básica	#DIV/0!	0.00
RT	Reserva Técnica	#DIV/0!	
MO	Valor da Mão de obra	100.00%	0.00
IV – ENCARGOS SOCIAIS – percentuais em relação à Mão de Obra (MO)			





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

Grupo A			
Item	Órgão	Percentual	Valor
1	INSS	20.00%	0.00
2	SESI OU SESC	1.50%	0.00
3	SENAI OU SENAC	1.00%	0.00
4	INCRA	0.20%	0.00
5	Salário Educação	2.50%	0.00
6	FGTS	8.00%	0.00
7	Seguro de acidente de trabalho (SAT)	3.00%	0.00
8	SEBRAE	0.60%	0.00
9	Outros		0.00

V – INSUMOS – (percentuais em relação à MO)			
	ITENS	PERCENTUAL	VALOR
1	Uniformes e EPIs	#DIV/0!	
2	Vale transporte (líquido)	#DIV/0!	
3	Vale refeição (líquido)	#DIV/0!	
4	Vale alimentação (líquido)	#DIV/0!	
5	Cesta básica	#DIV/0!	
6	Auxílio creche	#DIV/0!	
7	Benefício natalidade	#DIV/0!	
8	PPR	#DIV/0!	
9	Seguro de vida	#DIV/0!	
10	Material de limpeza	#DIV/0!	
11	Equipamentos	#DIV/0!	
12	Assistência social familiar sindical	#DIV/0!	
13	Treinamento e reciclagem de pessoal	#DIV/0!	
14	Reserva técnica de insumos	#DIV/0!	
15	Outros		
IN	Valor dos insumos	#DIV/0!	0.00
S2	Total MO +ES+IN	#DIV/0!	0.00





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

VI – DEMAIS COMPONENTES (percentuais em relação a S2)			
	ITENS	PERCENTUAL	VALOR
1	Despesas administrativas ou operacionais	1.00%	0.00
2	Lucro	1.00%	0.00
DC	Valor dos demais componentes	2.00%	0.00
S3	Total MO+ES+IN+DC	#DIV/0!	0.00

VII – TRIBUTOS (percentual embutido em relação a PM)		
Componentes		% Embutida
a) Especificação dos tributos	ISS (base: preço final)	5.00%
	PIS (base: preço final)	0.65%
	COFINS (base: preço final)	3.00%
	IRPJ (base: lucro)	4.80%
	CSSL (base: lucro)	2.88%
	Simples Nacional	4.00%
	Total de impostos embutidos no preço	16.33%
b) Percentual de tributos/100		0.0400
c) 1 – b		0.9600
d) total MO + ES + IN + DC		0.00
e) d / c		0.00
TB / VALOR DOS TRIBUTOS = (e-d)		0.00

VIII – PREÇO SERVIÇO		
PM	Preço mensal (MO+ES+IN+DC+TB)	0.00
PA	Preço anual (PM X12)	0.00





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

**ANEXO V
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
ENCARREGADO DE LIMPEZA**

I – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA EMITENTE	
Razão Social	
CNPJ	
Regime Tributário	

II – INFORMAÇÕES SINDICAIS	
Documento do salário normativo:	Cargo/ função: ENCARREGADO DE LIMPEZA
Nome do Sindicato da Categoria:	Convenção Coletiva de Trabalho, vigência:

MÃO DE OBRA			
Cargo	Salário mês	Quantidade e postos	Valor mensal
Encarregado de limpeza horas			0.00
			0.00
TOTAL			0.00

III – MÃO DE OBRA (TOTAL DE SALÁRIOS)			
Remuneração		Percentual	Valor
1	Salário normativo	#DIV/0!	0.00
2	Adicional Assiduidade	#DIV/0!	
3	Adicional Noturno	#DIV/0!	
	Outros	#DIV/0!	
RB	Remuneração Básica	#DIV/0!	0.00
RT	Reserva Técnica	#DIV/0!	
MO	Valor da Mão de obra	100.00%	0.00





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

IV – ENCARGOS SOCIAIS – percentuais em relação à Mão de Obra (MO)			
Grupo A			
Item	Órgão	Percentual	Valor
1	INSS	20.00%	0.00
2	SESI OU SESC	1.50%	0.00
3	SENAI OU SENAC	1.00%	0.00
4	INCRA	0.20%	0.00
5	Salário Educação	2.50%	0.00
6	FGTS	8.00%	0.00
7	Seguro de acidente de trabalho (SAT)	3.00%	0.00
8	SEBRAE	0.60%	0.00
9	Outros		0.00

V – INSUMOS – (percentuais em relação à MO)			
	ITENS	PERCENTUAL	VALOR
1	Uniformes e EPIs	#DIV/0!	
2	Vale transporte (líquido)	#DIV/0!	
3	Vale refeição (líquido)	#DIV/0!	
4	Vale alimentação (líquido)	#DIV/0!	
5	Cesta básica	#DIV/0!	
6	Auxílio creche	#DIV/0!	
7	Benefício natalidade	#DIV/0!	
8	PPR	#DIV/0!	
9	Seguro de vida	#DIV/0!	
10	Material de limpeza	#DIV/0!	
11	Equipamentos	#DIV/0!	
12	Assistência social familiar sindical	#DIV/0!	
13	Treinamento e reciclagem de pessoal	#DIV/0!	
14	Reserva técnica de insumos	#DIV/0!	
15	Outros		
IN	Valor dos insumos	#DIV/0!	0.00
S2	Total MO +ES+IN	#DIV/0!	0.00





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

VI – DEMAIS COMPONENTES (percentuais em relação a S2)			
	ITENS	PERCENTUAL	VALOR
1	Despesas administrativas operacionais	1.00%	0.00
2	Lucro	1.00%	0.00
DC	Valor dos demais componentes	2.00%	0.00
S3	Total MO+ES+IN+DC	#DIV/0!	0.00

VII – TRIBUTOS (percentual embutido em relação a PM)		
Componentes		% Embutida
a) Especificação dos tributos	ISS (base: preço final)	5.00%
	PIS (base: preço final)	0.65%
	COFINS (base: preço final)	3.00%
	IRPJ (base: lucro)	4.80%
	CSSL (base: lucro)	2.88%
	Simples Nacional	4.00%
	Total de impostos embutidos no preço	16.33%
b) Percentual de tributos/100		0.0400
c) 1 – b		0.9600
d) total MO + ES + IN + DC		0.00
e) d / c		0.00
TB / VALOR DOS TRIBUTOS = (e-d)		0.00

VIII – PREÇO SERVIÇO		
PM	Preço mensal (MO+ES+IN+DC+TB)	0.00
PA	Preço anual (PM X12)	0.00





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

**ANEXO VI
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
LIMPADOR DE VIDROS COM EXPOSIÇÃO A RISCOS**

I – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA EMITENTE	
Razão Social	
CNPJ	
Regime Tributário	

II – INFORMAÇÕES SINDICAIS	
Documento do salário normativo:	Cargo/ função: LIMPADOR DE VIDROS COM EXPOSIÇÃO A RISCOS
Nome do Sindicato da Categoria:	Convenção Coletiva de Trabalho, vigência:

MÃO DE OBRA			
Cargo	Salário mês	Quantidade e postos	Valor mensal
Limpador de vidros com exposição a riscos horas			0.00
			0.00
TOTAL			0.00

III – MÃO DE OBRA (TOTAL DE SALARIOS)			
Remuneração		Percentual	Valor
1	Salário normativo	#DIV/0!	0.00
2	Adicional Assiduidade	#DIV/0!	
3	Adicional Noturno	#DIV/0!	
	Outros	#DIV/0!	
RB	Remuneração Básica	#DIV/0!	0.00
RT	Reserva Técnica	#DIV/0!	
MO	Valor da Mão de obra	100.00%	0.00





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

IV – ENCARGOS SOCIAIS – percentuais em relação à Mão de Obra (MO)			
Grupo A			
Item	Órgão	Percentual	Valor
1	INSS	20.00%	0.00
2	SESI OU SESC	1.50%	0.00
3	SENAI OU SENAC	1.00%	0.00
4	INCRA	0.20%	0.00
5	Salário Educação	2.50%	0.00
6	FGTS	8.00%	0.00
7	Seguro de acidente de trabalho (SAT)	3.00%	0.00
8	SEBRAE	0.60%	0.00
9	Outros		0.00

V – INSUMOS – (percentuais em relação à MO)			
	ITENS	PERCENTUAL	VALOR
1	Uniformes e EPIs	#DIV/0!	
2	Vale transporte (líquido)	#DIV/0!	
3	Vale refeição (líquido)	#DIV/0!	
4	Vale alimentação (líquido)	#DIV/0!	
5	Cesta básica	#DIV/0!	
6	Auxílio creche	#DIV/0!	
7	Benefício natalidade	#DIV/0!	
8	PPR	#DIV/0!	
9	Seguro de vida	#DIV/0!	
10	Material de limpeza	#DIV/0!	
11	Equipamentos	#DIV/0!	
12	Assistência social familiar sindical	#DIV/0!	
13	Treinamento e reciclagem de pessoal	#DIV/0!	
14	Reserva técnica de insumos	#DIV/0!	
15	Outros		
IN	Valor dos insumos	#DIV/0!	0.00
S2	Total MO +ES+IN	#DIV/0!	0.00





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

VI – DEMAIS COMPONENTES (percentuais em relação a S2)			
	ITENS	PERCENTUAL	VALOR
1	Despesas administrativas operacionais	1.00%	0.00
2	Lucro	1.00%	0.00
DC	Valor dos demais componentes	2.00%	0.00
S3	Total MO+ES+IN+DC	#DIV/0!	0.00

VII – TRIBUTOS (percentual embutido em relação a PM)		
Componentes		% Embutida
a) Especificação dos tributos	ISS (base: preço final)	5.00%
	PIS (base: preço final)	0.65%
	COFINS (base: preço final)	3.00%
	IRPJ (base: lucro)	4.80%
	CSSL (base: lucro)	2.88%
	Simples Nacional	4.00%
	Total de impostos embutidos no preço	16.33%
b) Percentual de tributos/100		0.0400
c) 1 – b		0.9600
d) total MO + ES + IN + DC		0.00
e) d / c		0.00
TB / VALOR DOS TRIBUTOS = (e-d)		0.00

VIII – PREÇO SERVIÇO		
PM	Preço mensal (MO+ES+IN+DC+TB)	0.00
PA	Preço anual (PM X12)	0.00






CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

ANEXO VII

PLANILHA DE PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

 CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ						
AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS						
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL						
Contratada:						
Nº Contrato:		Mês de avaliação:				
Item		Ótim	Bom	Regu	Ruim	N. Af
TODOS OS AMBIENTES						
Armários (Face Externa)		x				100
Portas, Batentes e Maçanetas		x				100
Filtros e/ou Bebedouros		x				100
Mesas, Cadeiras, Gaveteiros e Similares		x				100
Móveis em Geral		x				100
Cortinas e/ou Persianas		x				100
Dispensadores de Papel Toalha		x				100
Escadas Corrimãos		x				100
Espelhos, Interruptores e Tomadas		x				100
Janelas, Caixilhos e Peitoril (Face Ext/Int)		x				100
Luminárias e Similares		x				100
Equip. de Informática, Telefonia e Similares		x				100
Paredes e Divisórias		x				100
Paredes de Madeira (Taco)		x				100
Pisos acarpetados		x				100
Pisos frios em geral e Rodapés		x				100
Pisos em madeira		x				100
Cestos de Lixo		x				100
Quadros, placas e painéis em geral		x				100
Extintores de Incêndio		x				100
Saídas de Ar Condicionado		x				100
Teto		x				100
Vidros Internos (Face Int e Ext)		x				100
Vidros Externos (Face Int e Ext)		x				100
Limpeza Acervo Biblioteca		x				100
Elevadores		x				100
Área externa - Mosaico Português		x				100
Área externa - Laje e Marquise		x				100
Guaritas Externas		x				100





CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ

BANHEIROS					
Reposição de Papel Higiênico, Papel Toalha e Sabonete	x				100
Cestos de Lixo	x				100
Dispensadores de Papel Toalha e Papel Higiênico	x				100
Paredes e Divisórias	x				100
Espelhos	x				100
Interruptores	x				100
Pias, Gabinetes, Espelhos e Torneiras	x				100
Vaso Sanitário, Válvulas de Descarga, Ralos	x				100
Portas, Batentes e Maçanetas	x				100
Pisos e Rodapés	x				100
Teto	x				100
COPAS					
Pias, Gabinetes e Torneiras	x				100
Portas, Batentes e Maçanetas	x				100
Piso e Rodapés	x				100
Limpeza Diária	x				100
Geladeiras, Microondas e Similares	x				100
Bebedouros e filtros	x				100
Cestos de Lixo	x				100
Teto	x				100
Paredes e Divisórias	x				100
Vidros Externos (Face Int e Ext)	x				100
Vidros Internos (Face Int e Ext)	x				100
ITENS GERAIS					
Uniforme Completo	x				100
Uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's	x				100
Assiduidade de Funcionários	x				100
Produtos de Limpeza	x				100
Equipamentos de Limpeza	x				100
Supervisão	x				100
OUTROS ITENS					
Nota Total Apurada					100





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

Observações:

Liberação total da fatura	Nota MAIOR ou IGUAL a 90 Pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota entre 70 e 89,9 Pontos
Liberação de 80% da fatura	Nota entre 60 e 69,9 Pontos
Liberação de 65% da fatura	Nota entre 50 e 59,9 Pontos
Liberação de 50% da fatura	Nota MENOR ou IGUAL a 49,9 Pontos

Data: _____

Responsável: _____

Assinatura: _____





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

ANEXO VIII

CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão nº 11/2021, Processo nº 1666/2021, realizou nesta data visita técnica nas instalações da Câmara Municipal de Santo André, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Santo André, (data)

(nome completo, assinatura e
qualificação do preposto da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do
servidor responsável por acompanhar a
vistoria)





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISTORIA TÉCNICA
(elaborado pelo licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão 11/2021 - Processo nº 1666/2021, DECLARO que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Local e (data)

(nome completo, assinatura e
qualificação do preposto da licitante)





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

ANEXO X

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na
_____, CNPJ nº
_____, representada pelo (a) Sr (a).
_____, (Cargo):
_____, **CREDENCIA** o (a) Sr (a). _____
_____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº
_____, para representá-la perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**
na licitação por **Pregão nº 11/2021 – Processo nº 1666/2021**, podendo formular lances verbais e
praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as
fases licitatórias.

_____, _____ de _____ de 20....
LOCAL DATA

ASSINATURA

NOME: _____
RG: _____
CARGO: _____





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

(a ser apresentada na etapa de credenciamento)

A empresa _____, representada pelo (a) Sr (a). _____, CPF nº _____ e RG nº _____, (cargo ou função), declara, nos termos do inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, conforme especificações constantes do Edital de **Pregão nº 11/2021**.

_____, _____ de _____ de 20....
LOCAL DATA

NOME E ASSINATURA DO (A) RESPONSÁVEL LEGAL





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

ANEXO XII

DECLARAÇÃO - LEI FEDERAL Nº 9.854, DE 27/10/99

A empresa denominada _____, por meio de seu (sua) representante legal, Sr (a). _____, RG nº _____, participante do **processo licitatório nº 1666/2021, Pregão nº 11/2021** por força do disposto na Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, DECLARA, neste ato, que não utiliza mão-de-obra de menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso, insalubre, bem como de menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade, em qualquer fase do processo produtivo e/ou prestação de serviços, tampouco fará tal uso durante a execução de eventual contrato firmado com esta municipalidade.

_____, _____ de _____ de 20....
LOCAL DATA

ASSINATURA DO (A) REPRESENTANTE LEGAL





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

ANEXO XIII

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 3º, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a usufruir do tratamento diferenciado legalmente estabelecido no procedimento licitatório do **Pregão nº 11/2021** realizado pela Câmara Municipal de Santo André.

DECLARO ainda, que a empresa não se enquadra em qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

_____, ____ de _____ de 20....
LOCAL DATA

ASSINATURA DO (A) REPRESENTANTE LEGAL

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____

(**) ASSINATURA DO CONTADOR(A)

CRC: DATA EMISSÃO

(**) Esta assinatura é facultativa para o Credenciamento e obrigatória previamente à assinatura do contrato, Vide cláusula 11.4 do Edital





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

ANEXO XIV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

À
Câmara Municipal de Santo André

Pregão: nº 11/2021

Processo: 1666/2021

Eu, representante legal da Empresa
....., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº
....., com sede na Rua DECLARO para os
devidos fins de direito e sob as penalidades cabíveis, a inexistência de impedimento legal para licitar
ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o constante no Art. 87 da Lei 8.666/1993 e
Art. 7º da Lei 10.520/2002.

_____, ____ de _____ de 20....
LOCAL DATA

ASSINATURA DO (A) REPRESENTANTE LEGAL

Nome do representante legal: _____
RG do representante legal: _____





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

ANEXO XV

ATO Nº 4, DE 22 DE MARÇO DE 2005

Dispõe sobre procedimentos administrativos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial dos contratos assinados com a Câmara Municipal de Santo André, nos termos dos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 1º No âmbito da Câmara Municipal de Santo André, a aplicação de multas e outras sanções decorrentes de atraso no cumprimento de obrigações ou da inexecução total ou parcial dos contratos, obedecerá aos procedimentos estabelecidos por este Ato e às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, em especial ao que dispõem os artigos 81, 86 e 87.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital ou carta-convite do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitando-o à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato cujo objeto seja a prestação de serviço, realização de obra ou entrega de bens adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, no edital ou no contrato para cumprimento da obrigação, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso;

II - multa de 1% (um por cento) ao dia a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso e até o 30º (trigésimo) dia;

III – após 30 (trinta) dias de atraso para cumprimento da obrigação, o contrato será considerado rescindido de pleno direito pela Administração, aplicando à contratada inadimplente as penalidades previstas no artigo 4º deste Ato.

§ 1º Os eventuais pedidos de prorrogação de prazo para entrega de materiais ou para execução de obras ou serviços contratados, somente serão apreciados e deliberados se apresentados por escrito e com a devida justificativa, dentro dos prazos fixados para entrega ou execução, estabelecidos na proposta, no edital ou no contrato, conforme o caso.

§ 2º Na hipótese de deferimento do pedido de que trata o parágrafo anterior, o prazo de prorrogação começará a fluir a partir do dia útil subsequente ao da comunicação da decisão do (a) Presidente (a) que autorizou a referida prorrogação.

§ 3º Ocorrendo o atraso de que trata o *caput* deste artigo, tal fato será certificado pelo setor competente da Câmara, devendo o processo ser remetido para o Presidente(a) da Câmara para fins do disposto no artigo 6º deste Ato.

§ 4º O pedido para prorrogação de prazo ou a justificativa pelo atraso, somente serão aceitos pelo (a) Presidente(a) da Câmara quando forem fundamentados e provados o caso





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

fortuito ou força maior que impediu o cumprimento da obrigação pela contratada no prazo avençado.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato, qualquer que seja o seu objeto, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades, a serem aplicadas de forma discricionária pela Administração Pública, observado o princípio da razoabilidade:

- I - advertência;
- II – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplente; ou
- III – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença; ou
- IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração por até 2 (dois) anos;
- V - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.

Art. 5º Os bens, serviços e obras contratados, quando entregues em desacordo com a especificação inicial, não serão aceitos e deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pela contratada, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no *caput* deste artigo for impossível no prazo avençado por razões técnicas ou pela complexidade da matéria, tal situação deverá ser certificada pelo setor responsável pela gestão do contrato e devidamente comprovada no processo correspondente, assim como submetida à aprovação do (a) Presidente (a) da Câmara, que estipulará prazo razoável para cumprimento da obrigação.

Art. 6º Esgotados os contatos ordinários para resolver eventuais pendências contratuais, o setor competente enviará o processo, acompanhado de relatório circunstanciado sobre os fatos, ao (à) Presidente (a) da Câmara, para que este (a) decida, por despacho fundamentado, sobre a abertura dos procedimentos administrativos tendentes à aplicação das multas e outras sanções, por recusa do adjudicatário em assinar o contrato, atraso no cumprimento de obrigações, ou inexecução total ou parcial de qualquer contrato.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Ato, e após as providências do artigo 6º, a contratada será previamente notificada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, para oferecer defesa prévia, por escrito, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo, nos prazos abaixo estabelecidos:

- I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso dos incisos I, II, III e IV do artigo 4º;
- II - no prazo de 10 (dez) dias, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso do inciso V do artigo 4º.

§ 1º Na hipótese da contratada não atualizar o seu cadastro junto à Câmara Municipal, e ser ignorado, incerto e não sabido o seu endereço, a notificação e/ou intimação será realizada por edital, publicado no órgão responsável pela publicação dos atos oficiais do Município





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

de Santo André, por 2 (duas) vezes consecutivas, contando-se o prazo para defesa a partir do primeiro dia útil seguinte ao da última publicação, cujas cópias dos editais serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido ao (à) Presidente(a) da Câmara, com relatório circunstanciado elaborado pelo setor competente, para decisão final.

Art. 8º Caberá ao (à) Presidente (a) da Câmara Municipal aplicar as sanções de que trata este Ato, qualquer que seja a forma de contratação.

Art. 9º Das decisões do (a) Presidente (a) que resultar na aplicação das penas de multa e outras sanções, caberá recurso dirigido à Mesa Diretora da CMSA, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III e IV do artigo 4º deste ato, podendo, em idêntico prazo, o (a) Presidente (a) da Câmara reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão final ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

II - no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, na hipótese do inciso V do artigo 4º deste Ato, podendo, em idêntico prazo, o (a) Presidente (a) da Câmara reconsiderar a sua decisão, ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

Parágrafo único. Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 7º deste Ato.

Art. 10. Os valores das multas de que trata este Ato poderão ser cobrados mediante dedução de eventuais pagamentos devidos pela Câmara às contratadas, ou, na ausência destes, e a critério da Administração, deduzidos do valor da garantia prestada pelas contratadas.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Ato é de 15 (quinze) dias contados da notificação da contratada, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º A notificação de que trata o parágrafo anterior poderá ser feita por edital, nos termos do § 1º do artigo 7º deste Ato.

§ 3º Não sendo possível a cobrança das multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 4º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11. As multas e sanções aplicadas com base neste Ato são autônomas e não excluem a aplicação de outras sanções previstas em legislação esparsa.





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Art. 12. Como índice de atualização será adotado, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, o FMP (Fator Monetário Padrão), devendo as multas aplicadas serem convertidas, na data da sua aplicação.

Art. 13. Este Ato deve ser parte integrante, como anexo obrigatório, de todos os editais de licitação, bem como dos contratos, inclusive daqueles oriundos de contratação direta.

Art. 14. A abertura do processo administrativo, bem como os atos de punição e decisão final serão proferidos na forma de portaria, expedida pelo (a) Presidente (a) ou pela Mesa Diretora, conforme o caso, nos termos do artigo 240 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André.

Art. 15. As disposições constantes deste Ato aplicam-se, no que couber, aos contratos vigentes, ressalvados os valores de multas anteriormente pactuados.

Art. 16. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santo André, 22 de março de 2005, 451º ano da fundação da cidade.

LUIZ ZACARIAS

Presidente

MARIA FERREIRA DE SOUZA - LOLÓ

1ª Secretária

DINAH ZEK CER

2ª Secretária





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

ANEXO XVI

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, QUE
ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ E A EMPRESA**

.....

PREÂMBULO

Aos ... dias do mês de de 20..., a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, inscrita no CNPJ sob nº 43.307.008/0001-08, situada na Praça IV Centenário, 2, Centro, Santo André – SP, CEP 09040-905, doravante denominada “CONTRATANTE”, neste ato representada por seu Presidente,, portador da Cédula de Identidade RG nº, emitida pela SSP/SP, e do CPF/MF nº, e a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, com sede à Rua....., Bairro....., cidade.....CEP....., doravante denominada “CONTRATADA”, representada pelo (a) Sr. (a), portador (a) da Cédula de Identidade RG nº emitida pela (-), e do CPF/MF nº, perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls.....do Processo Administrativo CM nº 1666/2021, que se regerá pela Lei Federal 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

FUNDAMENTO DO CONTRATO

Este contrato decorre da autorização do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santo André ao homologar a licitação na modalidade PREGÃO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, aberta sob nº 11/2021, consoante se verifica nos autos do Processo Administrativo CM nº 1666/21.

I - OBJETO DO CONTRATO

1.1. A CONTRATADA obriga-se à prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, de acordo com as descrições contidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão que antecedeu a presente contratação.

1.2. Nos termos do art. 55, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93, fazem parte integrante do presente contrato o edital, seus anexos e a proposta vencedora.

II- FORMA DE EXECUÇÃO - O objeto deste ajuste será executado de acordo com as normas, especificações e demais elementos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA, os quais ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrições.





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

III - EXIGÊNCIAS A SEREM OBSERVADAS

A CONTRATADA deverá observar e cumprir as exigências seguintes:

3.1. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto, de acordo com o estabelecido no detalhamento dos serviços a serem executados constantes do Anexo I, assim como pelos danos decorrentes da realização de ditos trabalhos.

3.2. Proceder às correções que se tornarem necessárias para a regular e perfeita execução do objeto contratado.

3.3. Cumprir as normas de segurança do trabalho, devendo fornecer aos seus funcionários os equipamentos de proteção individual e exigir-lhes o uso.

3.4. Havendo irregularidades no serviço prestado, o Fiscal da CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA por escrito em 24 (vinte e quatro) horas para regularização das mesmas.

IV- RESPONSABILIDADES - A CONTRATADA será única responsável pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como por todas as despesas necessárias incluindo transporte, mão-de-obra e demais despesas indiretas.

4.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a atender às obrigações especificadas no item 5 do Anexo I – Termo de Referência do Edital que antecedeu a presente contratação.

4.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

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

4.2.2. Indicar as instalações sanitárias;

4.2.3. Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

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

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

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

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

4.2.8. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

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

4.2.10. 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;

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

4.11. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

V- PREPOSTO

5.1. A CONTRATADA designa o Senhor, o qual a representará na execução do contrato, o qual deverá acompanhar a execução, prestando toda a assistência técnica necessária.

VI- DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A CONTRATANTE, através do(a) Sr.(a) Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da execução do contrato, fiscalização essa que, em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA.

6.2. Compromete-se a CONTRATANTE a fiscalizar efetivamente a execução dos serviços, coibindo contratações irregulares pela CONTRATADA, dando fiel cumprimento ao disposto no art. 78, VI, da Lei Federal nº 8.666/93.

VII- PREÇOS E PAGAMENTOS

7.1. No preço acham-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas (mão-de-obra, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias, mesmo que não tenham sido apontadas expressamente pela CONTRATANTE, desde que tenham relação com o objeto contratado).

7.2. PAGAMENTO – O pagamento será efetuado, mensalmente pela Gerência de Orçamento e Finanças da CONTRATANTE, até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de Relatório Circunstanciado e de Planilha de Custos, além da Nota Fiscal, todos devidamente aprovados pelo(a) Fiscal.

7.3. O pagamento somente será liberado pela Gerência de Orçamento e Finanças mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de comprovante de quitação com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, a ser mensalmente apresentado.





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

7.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.5. O não pagamento da fatura, apresentada nas condições previstas, ensejará a incidência da necessária compensação financeira, a ser procedida nos termos da Lei Civil.

7.6. RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL:

7.6.1. Em conformidade com o disposto no art. 31 da Lei Federal nº 8.212/91, com redação dada pela Lei Federal nº 9.711/98 e Instrução Normativa nº 100 de 2003, do INSS, a CONTRATANTE efetuará a retenção da importância correspondente a 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo, devendo o recolhimento ser efetuado até o dia 2 (dois) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento.

7.7. SUSTAÇÃO DO PAGAMENTO – Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso haja penalização monetária, antes que ocorra a respectiva quitação ou que se releve a conduta sancionatória aplicada.

7.8. Não haverá reajustamento do preço pactuado durante a vigência inicial do contrato.

7.8.1. Caso se mostre vantajosa para a Administração a prorrogação contratual, nos termos em que permitida pelo disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, os preços poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, contados do início do contrato, pelo índice IPCA – IBGE.

VIII - SERVIÇOS EXTRACONTRATUAIS - Serviços extraordinários ou serviços imprevistos somente poderão ser executados depois de autorizados pelo Presidente da Câmara, mediante a elaboração de Termo de Aditamento a este contrato, desde que existentes os recursos orçamentários necessários.

IX – DO VALOR DO CONTRATO

9.1. A CONTRATANTE não fica obrigada a adquirir os serviços na totalidade do valor e das quantidades estimadas para a contratação, realizando o pagamento de acordo com o fornecimento efetivamente prestado.

9.2. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto contratual, o respectivo preço constante da proposta comercial, perfazendo o valor total **máximo** de R\$
(..... reais).

X– DA DESPESA

10.1. A despesa com este contrato no corrente exercício, no montante de R\$
(.....reais), correrá à conta da nota de empenho nº/20..., de .../.../.....,





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

devidamente apropriada no elemento de despesa 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, da vigente Lei Orçamentária Anual.

10.2. A despesa para o exercício subsequente será alocada na dotação orçamentária 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, prevista para atendimento desta finalidade a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

XI – DOS PRAZOS

11.1. PRAZO DE CONTRATAÇÃO - O prazo inicial de duração do contrato será de 30 (trinta) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, se comprovada a vantajosidade, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93;

11.2. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS - A partir da assinatura do contrato.

XII – GARANTIA CONTRATUAL

12.1. GARANTIA – Como garantia pelo cumprimento do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, antes da assinatura do ajuste, garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, na modalidade....., prevista no § 1º, artigo 56 da Lei Federal 8.666/93.

12.2 A CONTRATADA obriga-se a substituir ou prorrogar o prazo de garantia oferecida, caso mesmo venha a vencer no decorrer do cumprimento das obrigações ajustadas.

12.3. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA - A garantia oferecida pela CONTRATADA ser-lhe-á restituída, **mediante requerimento da mesma**, após o total cumprimento das obrigações ajustadas.

XIII – PENALIDADES - As penalidades estão previstas nos artigos vigentes da Lei Federal nº 8.666/93, e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, estão previstos no Anexo - Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

XIV - RESCISÃO - Haverá rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos motivos elencados no artigo 78, na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87.

XV - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES - A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido ao disposto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2. MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS – A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

habilitatórias e de qualificação exigidas no processo, conforme prevê Art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8666/93.

15.3. FORO - Fica eleito o Foro da Comarca de Santo André, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer questão oriunda da execução deste contrato.

15.4. A PUBLICIDADE – A Administração efetivará a publicação resumida deste instrumento de contrato na imprensa oficial, nos termos do Art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente contrato, em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Câmara Municipal de Santo André, ... de de, 468º ano da fundação da cidade.

**Presidente
p/ Contratante**

p/ Contratada

Testemunha 1

Testemunha 2:

Nome: _____

Nome: _____

RG: _____

RG: _____

Ass.: _____

Ass.: _____





ANEXO XVII
- TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(a ser preenchido e assinado no ato da assinatura do contrato)

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Santo André

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ____/____ - Processo CMSA 1666/2021

OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de acordo com as descrições contidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial que antecedeu a presente contratação.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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 extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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.

LOCAL e DATA: _____





AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO
DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

ANEXO XVIII

**CRITÉRIO OBJETIVO DE AFERIÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO
ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL DA EMPRESA PROPONENTE**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

Onde,

LG = Liquidez Geral

SG = Solvência Geral

LC = Liquidez Corrente

