



Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Setor de Administração do Complexo

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do UASG: 180180 - ESP - Diretoria de Logística
Requisitante: Diretoria de Logística
Data da requisição: 10/10/2024
Outras informações: Sei nº 057.00456017/2024-20

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

REQUISITANTE

Órgão: Diretoria de Logística
Setor requisitante (Unidade / Setor / Departamento): Administração do Complexo
Responsável pela demanda: Larissa Mara de Almeida
Matrícula: 156843-4
E-mail: prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br
Telefone: (11) 3327-7714

Data pretendida para a conclusão da contratação: 28/02/2025

Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato: 2 dias

Grau de prioridade da contratação: Alta

1. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

1.1. Solicitação de contratação de empresa de limpeza, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	24023	POSTO/MÊS	1	89.977,0800	89.977,0800
TOTAL						R\$ 89.977,0800

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1. A contratação em questão se faz necessária por motivos de descontinuidade da empresa prestadora de serviço de limpeza, na data de 09 de Outubro de 2024, sendo necessária a contratação emergencial, nos termos do art. 75, inciso VIII, c.c. § 6º do mesmo art., da lei 14.133/21.

3. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE DE VALORES

3.1. A estimativa de quantidades e valores da contratação está prevista no campo 1. Descrição sucinta do objeto, cujo valor **total** estimado é de R\$ 89.977,0800 (oitenta e nove mil novecentos e setenta e sete reais e oito centavos) para o exercício de 2024.

4. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRO DFD

4.1. A execução deste DFD não tem dependência prévia com execução de outro DFD.

Despacho: Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Mauro Aparecido Maia
Requisitante

Despacho: Autorizo a contratação, encaminhe ao setor de contratações, conforme proposto.

Wagner Giurni Gomes
Autoridade competente

Documento assinado eletronicamente por **Mauro Aparecido Maia, 1. TENENTE PM**, em 14/10/2024, às 11:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0042573806** e o código CRC **FA2A28C7**.

Estudo Técnico Preliminar 130/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 057.00456016/2024-85

2. Descrição da necessidade

2.1. a contratação emergencial se torna imprescindível devido à descontinuidade do serviço, ocasionado pela desistência repentina e sem justificativa da empresa então contratada, ocorrida em 09 de outubro de 2024. Essa situação resultou na falta de limpeza nas instalações do complexo administrativo, tornando o ambiente insalubre para os policiais que nele atuam. É urgente a adoção de medidas para garantir condições adequadas de higiene e segurança para todos os servidores e usuários do espaço;

2.2. a contratação dos serviços de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias do complexo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de insumos sob demanda, a serem prestados de forma a ser descontinuado até a contratação de uma nova empresa, dentro de parâmetros e rotinas estabelecidos e, ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, com fundamento no art. 75, inciso VIII, c.c. § 6º, do mesmo artigo, da lei 14.133/21:

2.2.1. esse inciso prevê a possibilidade de contratação emergencial ou em situações calamitosas. Essa medida é fundamental para garantir a continuidade dos serviços essenciais, especialmente em circunstâncias que demandam ações rápidas e eficazes para atender a necessidades urgentes e preservar a segurança e o bem-estar dos servidores;

2.3. é importante ressaltar que os serviços a serem contratados são essenciais para o adequado funcionamento das atividades do complexo. A sua implementação garantirá a eficiência operacional e o atendimento das demandas que são cruciais para o desempenho das funções institucionais;

2.4. O complexo tem 06 diretorias e 02 centros que são de extrema importância para a corporação:

2.4.1. Diretoria de Logística (DL), Diretoria de Pessoal (DP), Diretoria de Saúde (DS), Diretoria de Finanças (DF), Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), Diretoria Polícia Comunitária e de Direitos Humanos DPCDH), Centro Integrado de Apoio Patrimonial (CIAP) e Centro Integrado de Apoio Financeiro (CIAF);

2.4.2. o CIAF, situado no complexo administrativo, é responsável pela elaboração e controle da folha de pagamento de toda a instituição policial militar. Essa função é fundamental para garantir a precisão e a regularidade nos pagamentos aos servidores, contribuindo para a eficiência administrativa da organização;

2.4.3. a DF é responsável pelo gerenciamento de um dos maiores orçamentos do Estado. Essa função é crucial para assegurar a transparência e a eficácia na alocação de recursos;

2.4.4. a DL tem a responsabilidade de garantir a aquisição de equipamentos de proteção individual para mais de 80.000 integrantes da corporação. Essa missão é vital para assegurar a segurança e o bem-estar dos profissionais, proporcionando condições adequadas para o desempenho de suas funções;

2.4.5. a DP tem a responsabilidade de gerenciar diversos processos fundamentais, incluindo a seleção de candidatos, a exoneração de policiais e os afastamentos, entre outras atribuições essenciais. Essa atuação é crucial para garantir a integridade e a eficiência da corporação, assegurando que os profissionais selecionados atendam aos padrões exigidos e que as decisões de exoneração e afastamento sejam realizadas de maneira justa e transparente. Além disso, a DP desempenha um papel importante na formação e no desenvolvimento contínuo dos policiais, contribuindo para um ambiente de trabalho mais seguro e produtivo.

2.4.6. a DTIC tem como fundamentação e atribuição a responsabilidade pela gestão e manutenção dos sistemas da Polícia Militar. Seu papel é essencial para assegurar que as tecnologias utilizadas sejam eficientes, seguras e estejam sempre atualizadas, promovendo a eficácia das operações policiais. Além disso, a DTIC se dedica ao desenvolvimento de soluções inovadoras que melhoram a comunicação e a integração entre as diferentes unidades da corporação. Isso inclui o suporte técnico, a capacitação dos usuários e a implementação de novas ferramentas que contribuam para a modernização e otimização dos serviços prestados à sociedade.

2.4.7. a DPCDH tem como responsabilidade a organização e a implementação de cursos de direitos humanos, promovendo a formação contínua dos policiais sobre a importância da dignidade humana e o respeito às normas éticas. Além disso, a DPCDH é encarregada da seleção de candidatos que precisam ser avaliados quanto à aptidão psicológica, assegurando que os profissionais da corporação possuam as competências emocionais e mentais necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficaz e responsável. Essa abordagem integrada visa não apenas aprimorar a qualidade do atendimento ao público, mas também garantir um ambiente de trabalho mais saudável e ético dentro da instituição.;

2.4.8. a DS tem como responsabilidade a supervisão e o apoio aos policiais que atuam no complexo, além de abranger toda a corporação policial do estado. Essa função é crucial para garantir a coordenação eficiente das operações, a segurança dos agentes e a promoção de melhores práticas em todas as unidades. A DS também se dedica a oferecer orientação e suporte logístico, assim como a implementação de estratégias que visem o aprimoramento contínuo da atuação policial. Dessa forma, a DS contribui para a eficácia das ações da Polícia Militar, assegurando que todos os policiais estejam bem preparados para enfrentar os desafios diários e servir à comunidade com excelência.;

2.4.9. o CIAP tem como fundamento a construção de novos prédios e a melhoria das instalações já utilizadas pela Polícia Militar. Esse trabalho é essencial para garantir condições adequadas de trabalho e atendimento, proporcionando um ambiente seguro e funcional para os policiais e para a comunidade que servem. Além de construir novas estruturas, a CIAP se empenha em modernizar e revitalizar os edifícios existentes, incorporando tecnologias sustentáveis e soluções que promovam a eficiência operacional. Essa abordagem não apenas melhora a infraestrutura da corporação, mas também reflete um compromisso com a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para uma Polícia Militar mais equipada e preparada para enfrentar os desafios contemporâneos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Logística	Larissa Mara de Almeida

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1.OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas dependências do **Complexo Administrativo da Polícia Militar do Estado de São Paulo “Cel PM Hélio Guaycurus de Carvalho – sito à Av. Cruzeiro do Sul nº 260, Bairro Caninde - São Paulo/SP, CEP: 03033-901**, que possui áreas distribuídas, conforme segue: **ÁREAS INTERNAS:** Pisos frios **16.520 m²**; Oficina **54 m²**; Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação **66m²**; **ÁREAS EXTERNAS:** Pisos pavimentados/ adjacentes/ contíguos às edificações **5.060 m²**; varrição de passeios e arruamentos, incluindo as calçadas da Rua Vidal de Negreiros na extensão do número 69 ao número 273, devendo o serviço ser realizado nas segundas-feiras, terças-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, e na Av: Cruzeiro do Sul, na extensão do número 200 ao número 400, devendo o serviço ser realizado nas segundas-feiras, terças-feiras, quartas-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, (frequência diária) **1085 m²**; pátios e áreas verdes (baixa frequência) **920 m²**; pátios e áreas verdes (média frequência) **4.240 m²**; pátios e áreas verdes (alta frequência) **600 m²**; coleta de detritos em pátios e áreas verdes (frequência diária) **841 m²**; **VIDROS EXTERNOS COM FREQUENCIA TRIMESTRAL** (sem exposição a situação de risco): **864 m²**, **VIDROS EXTERNOS COM FREQUENCIA TRIMESTRAL** (com exposição a situação de risco): **5.320 m²**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

4.1.2. horário de serviço: de segundas às sextas-feiras, no mínimo 2/3 (dois terços) dos funcionários trabalhando das 07:00 h às 16:00 h e 1/3 (um terço) dos funcionários trabalhando das 10:00 h às 19:00 h, com intervalo de 01(uma) hora para o almoço e aos sábados todos funcionários trabalhando das 08:00h às 12:00h, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

4.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. Áreas Internas – Pisos Frios:

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

4.2.1.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.1.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ 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 pelo 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: ● Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; ● Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ■ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Limpar os elevadores com produto adequado; ■ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ 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; ■ Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; ■ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência	Etapas e atividades
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan/23.

4.2.2.2. Consideração Final:

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

4.2.2. Áreas Internas – Oficinas:

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

4.2.2.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.2.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza - oficinas

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: • 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; ■ 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 e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas operacionais da oficina	
Diária	■ Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas administrativas da oficina	
Semanal	■ 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;
Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Semanal	■ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	■ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.2.3. Considerações Finais:

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

4.2.2.3.2. para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas;

4.2.3. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação:

4.2.3.1. 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;

4.2.3.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.3.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – sanitários de uso público ou coletivo

Frequência	Etapas e atividades

Diária	■ 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 pelo 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: • Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; • Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Remover manchas; ■ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ 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; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.3.3. Consideração Final:

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

4.2.4. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações:

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

4.2.4.2. rotina e Frequência de Limpeza

4.2.4.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades

Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Limpar e remover o pó de capachos; ■ Limpar adequadamente cinzeiros; ■ Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; ■ Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujeidade e manchas, observando as restrições do item "4.2.4.3." Utilização da Água.
Semanal	■ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 4.2.4.3. Utilização da Água; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.4.3. Utilização da Água:

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

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

4.2.4.4. Consideração Final:

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

4.2.5. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos:

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

4.2.5.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.5.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal	■ Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.5.3. utilização da Água:

4.2.5.3.1. a limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

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

4.2.6. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (1 Vez por Semana):

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





4.2.6.2. Rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.6.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Semanal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.6.3. utilização de Água:

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

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

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

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

4.2.7.2. Rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.7.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.7.3. utilização de Água:

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

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

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

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

4.2.8.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.8.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Mensal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan/23.

4.2.8.3. utilização de Água:

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

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

4.2.9. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária:

4.2.9.1. são consideradas como áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados;

4.2.9.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.9.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.10. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco:

4.2.10.1. 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.

4.2.10.2. descrição dos Serviços:

4.2.10.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir:

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

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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

4.3.1. a Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios, e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

4.3.1.1. Obrigações e Responsabilidades Genéricas:

4.3.1.1.1. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

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

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

4.3.1.1.4. a Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma1 de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

4.3.1.1.5. disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

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

4.3.1.1.7. cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante, no prazo de 24 horas;

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

4.3.1.1.9. manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e providendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1.1.17. exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

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

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

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

4.3.1.1.21. 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, de quantidade ou de destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

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

4.3.1.1.23. assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

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

4.3.1.1.25. fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

4.3.1.1.26. apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

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

4.3.1.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais:

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

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

4.3.1.2.3. responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Anexo VII.2 deste Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante;

4.3.1.2.4. quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.

4.3.1.2.5. exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

4.3.1.2.5.1. vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;

4.3.1.2.5.2. saboneteiras e toalheiros quebrados;

4.3.1.2.5.3. lâmpadas queimadas ou piscando;

4.3.1.2.5.4. tomadas e espelhos soltos;

4.3.1.2.5.5. fios desencapados;

4.3.1.2.5.6. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

4.3.1.2.5.7. carpete solto.

4.3.1.3. uso Racional da Água:

4.3.1.3.1. a Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

4.3.1.3.2. a Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07/10/2003;

4.3.1.3.3. colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;

4.3.1.3.4. 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.

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

4.3.1.3.6. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

4.3.1.4. uso Racional de Energia Elétrica:

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

4.3.1.4.2. durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

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

4.3.1.4.4. sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

4.3.1.4.5. ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

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

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

4.3.1.5. redução de Produção de Resíduos Sólidos:

4.3.1.5.1. separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.

4.3.1.5.2. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

4.3.1.5.3. encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;

4.3.1.5.4. quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

4.3.1.5.4.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS - Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, tóco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante);

4.3.1.5.4.2. MATERIAIS RECICLÁVEIS - Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável);

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

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

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

4.3.1.5.8. observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e o Decreto n.º 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

4.3.1.6. Saneantes Domissanitários:

4.3.1.6.1. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

4.3.1.6.2. utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;

4.3.1.6.3. manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

4.3.1.6.4. observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do artigo 67 do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos /Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

4.3.1.6.5. fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976;

4.3.1.6.6. observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 34, de 16 de agosto 2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

4.3.1.6.7. em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

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

4.3.1.6.7.2. o Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

4.3.1.6.7.3. os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

4.3.1.6.8. quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 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;

4.3.1.6.9. fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

4.3.1.6.9.1. corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

4.3.1.6.9.2. saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução n.º 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;

4.3.1.6.9.3. saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n.º 32, de 27 de junho de 2013;

4.3.1.6.9.4. benzeno – conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da IARC (*International Agency Research on Cancer*), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

4.3.1.6.9.5. inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n.º 01, de 04 de abril de 1979.

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

4.3.1.6.11. recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

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

4.3.1.7. Poluição Sonora:

4.3.1.7.1. para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído;

4.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

4.4.1.o Contratante obriga-se a:

4.4.1.1. exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

4.4.1.2. indicar as instalações sanitárias;

4.4.1.3. indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

4.4.1.4. destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

- 4.4.1.5. fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- 4.4.1.6. efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 4.4.1.7. indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 4.4.1.8. fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Anexo VII.2 deste Edital);
- 4.4.1.9. receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.4.1.10. disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores;
- 4.4.1.11. elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;
- 4.4.1.12. receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- 4.4.1.12.1. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 4.4.1.12.2. receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- 4.4.1.13. expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 4.4.1.14. encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados;

4.5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 4.5.1. não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 4.5.1.1 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;
- 4.5.1.2 . examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários da contratada, para comprovar o registro de função profissional;
- 4.5.1.3. 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, que não atendam às necessidades;
- 4.5.1.4. utilizar-se do procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 4.5.1.5. 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 sanções disciplinadas em contrato;
- 4.5.1.6. 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.

5. Levantamento de Mercado

5.1. com base nos requisitos estabelecidos, foram realizados levantamentos detalhados para identificar empresas no mercado que atendam aos critérios definidos. O objetivo é garantir que a contratação satisfaça as necessidades específicas da instituição, com preços estimados que reflitam não apenas economicidade, mas também eficácia e eficiência. Esse processo é fundamental para assegurar a transparência nas aquisições e maximizar o retorno sobre os investimentos realizados. Além disso, busca-se otimizar recursos e promover a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para o alcance das metas institucionais e para o bem-estar dos profissionais envolvidos.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. contratação de serviços de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias e fornecimento de insumos sob demanda, conforme condições e quantidades.

6.1.1. trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, processado pelo sistema de registro de preços, com base no art. 3º, III do Decreto nº 7892/2013, uma vez que a contratação visa o atendimento da necessidade do complexo.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. será feita contratação de uma empresa que irá prestar serviço para o o complexo administrativo, que compreende 05 diretorias e 02 centros.

7.2. a empresa deverá fornecer prestadores de serviços capacitados para garantir a limpeza de todo o complexo. É fundamental que esses profissionais possuam as habilidades e a experiência necessárias para manter os padrões de higiene e organização exigidos, assegurando um ambiente saudável e adequado para todos os usuários e trabalhadores do espaço. Além disso, a empresa deverá garantir que a equipe esteja bem treinada e equipada para realizar suas funções de maneira eficaz e eficiente. 7.3. a empresa deverá disponibilizar todos os materiais necessários para a realização da limpeza de forma adequada e eficiente. Isso inclui produtos de limpeza, equipamentos e utensílios que atendam às normas de segurança e qualidade. Além disso, a empresa deve garantir que os materiais sejam adequados para cada tipo de superfície e ambiente, promovendo a eficácia na higienização e contribuindo para a manutenção de um espaço limpo e saudável.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 89.977,08

8.1. valor estipulado: 89.977,08 (oitenta e nove mil novecentos e setenta e sete reais e oito centavos).

8.2. é importante destacar que o campo "Valor estimado" representa uma construção preliminar, fundamentada em um levantamento realizado com empresas que prestam serviços de limpeza. Essa estimativa serve como um ponto de partida e pode ser ajustada conforme novas informações e análises, garantindo maior precisão nas futuras decisões de aquisição.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. o parcelamento do pagamento é necessário, pois a empresa receberá a cada mês trabalhado. Essa abordagem permite uma melhor gestão do fluxo de caixa e assegura que os serviços prestados sejam compensados de forma contínua e proporcional ao trabalho realizado. Além disso, o parcelamento contribui para a sustentabilidade financeira da empresa contratada, garantindo a continuidade dos serviços e a satisfação das partes envolvidas.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. não é necessário realizar contratações correlatas ou interdependentes para alcançar o objetivo desta aquisição. A implementação pode ser realizada de forma independente, permitindo agilidade no processo e assegurando que os resultados desejados sejam obtidos de maneira eficaz e eficiente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Essa demanda constante reflete a importância de manter a infraestrutura em condições adequadas, garantindo não apenas a eficiência operacional, mas também a segurança e o bem-estar dos profissionais que atuam na linha de frente. Portanto, investir na regularização dessas intervenções é fundamental para a sustentabilidade das operações policiais.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. espera-se com esta nova contratação no mínimo os seguintes efeitos:

12.1.1. atender aos preceitos legais vigentes;

12.1.2. garantir uma boa execução contratual, como base nos princípios de eficiência e sustentabilidade;

12.1.3. garantir o asseio, a limpeza e a conservação dos complexo

13. Providências a serem Adotadas

13.1. a contratante deverá assegurar-se que os servidores que atuarão como fiscais e gestores do contrato a ser celebrados possuem a capacitação mínima necessária e que tomaram conhecimento do teor dos documentos produzidos no planejamento da contratação.

13.2. a contratante deverá realizar reuniões, envolvendo os representantes da contratada e os fiscais e gestores de contrato, para tratar das condições mínimas exigidas para o início do contrato.

13.3. a contratante deverá disponibilizar:

13.3.1. uma sala para que o(s) encarregado(s) e o supervisor, se houver, desempenhem suas atribuições;

13.3.2. um local adequado para que os trabalhadores realizem refeições;

13.3.3. um depósito para armazenamento dos insumos fornecidos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. para o tratamento dos impactos ambientais desta contratação, serão adotadas as recomendações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (6ª edição, revista, atualizada, ampliada - setembro/2023), elaborado pela CGU/AGU.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.2. A contratação é viável, tendo como justificativas o art. 75, inciso VIII, c.c. § 6º do mesmo art., da lei 14.133/21

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LARISSA MARA DE ALMEIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 15/10/2024 às 11:59:45.

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
92/2024	LARISSA MARA DE ALMEIDA	10/10/2024 14:10
Objeto da Matriz de Riscos		
Prestação de Serviço de Limpeza		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

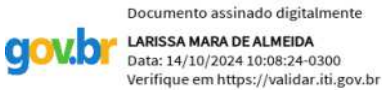
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Levantamento de preços em desalinho à realidade do mercado.	Erro da Planilha de Formação de Preços	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso na Licitação					
Ações Preventivas						
P-01	Realizar pesquisas minuciosas de preços na região			Responsável: JONATHAN RUIZ PORCEL		
Ações de Contingência						
C-01	Revisar o levantamento de preços a cada ano			Responsável: JONATHAN RUIZ PORCEL		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Instrução Processual Incompleta	Atraso na publicação do Edital	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso na licitação					
Ações Preventivas						
P-01	Observância do disposto no modelos de Termo de Referência da AGU.			Responsável: LARISSA MARA DE ALMEIDA		
Ações de Contingência						
C-01	Atendimento às adequação solicitadas no Parecer da PFE e demandas da SELIC			Responsável: LARISSA MARA DE ALMEIDA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Licitação deserta	Atraso na conclusão da contratação	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso na execução do serviço					
Ações Preventivas						
P-01	Apuração do valor estimado o mais próximo possível da realidade do mercado			Responsável: MAURO APARECIDO MAIA		
P-02	Planejamento dos requisitos mínimos de contratação			Responsável: MAURO APARECIDO MAIA		
Ações de Contingência						
C-01	Reavaliação do valor estimado da contratação			Responsável: MAURO APARECIDO MAIA		
C-02	Republicação do edital			Responsável: MAURO APARECIDO MAIA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Impugnação do Edital	Erro no Edital ou Termo de Referência	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Atraso na contratação					
Ações Preventivas						
P-01	Correção do Termo de Referência			Responsável: SHIRLEI OLIVEIRA	SALOMAO	DE
Ações de Contingência						
C-01	Análise dos pedidos de impugnação em licitações semelhantes			Responsável: SHIRLEI OLIVEIRA	SALOMAO	DE
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
	Serviço não Contratar empresa com incapacidade					

R-05	realizado	técnica para execução do contrato.	Gestão de Contrato	Administração	Alto
	Impactos				
1	Serviço não realizado				
	Ações Preventivas				
P-01	Especificar corretamente as exigências no termo de referência de acordo com as particularidades de cada contrato				
	Ações de Contingência				
C-01	Verificar e Analisar a documentação da empresa vencedora do Pregão			Responsável: EDNA CARVALHO DE SOUZA	

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes



LARISSA MARA DE ALMEIDA
Equipe de apoio

Termo de Referência 209/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
209/2024	180180-ESP-DIRETORIA DE LOGISTICA - DL	LARISSA MARA DE ALMEIDA	15/10/2024 12:16 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		057.00456016 /2024-85

1. Condições gerais da contratação

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Diretoria de Logística

(Processo Administrativo nº 057.00456016/2024-85)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. contratação de serviços de empresa de limpeza, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	24023	Posto / /Mês	1	89.977,08	89.977,08

1.2. o prazo de vigência da contratação é de 04 meses, contados do(a) a partir da contratação na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. o prazo de vigência da contratação é de 06 meses (máximo de um ano da ocorrência da emergência ou calamidade) contados do(a) a partir da contratação improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. a contratação emergencial se torna imprescindível devido à rescisão do contrato com a empresa prestadora de serviços anterior, ocorrida em 9 de outubro de 2024. Essa situação resultou na falta de limpeza nas instalações do complexo administrativo, tornando o ambiente insalubre para os policiais que nele atuam. É urgente a adoção de medidas para garantir condições adequadas de higiene e segurança para todos os servidores e usuários do espaço.

2.2. a contratação dos serviços de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias do complexo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de insumos sob demanda, a serem prestados de forma a ser descontinuado na contratação de um contrato decorrente de processo licitatório anterior, dentro de parâmetros e rotinas estabelecidos e, ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, com fundamento no art. 75, inciso VIII, c.c. § 6º do mesmo art., da lei 14.133/21:

2.2.1. esse inciso prevê a possibilidade de contratação emergencial ou em situações calamitosas. Essa medida é fundamental para garantir a continuidade dos serviços essenciais, especialmente em circunstâncias que demandam ações rápidas e eficazes para atender a necessidades urgentes e preservar a segurança e o bem-estar dos servidores.

2.3. é importante ressaltar que os serviços a serem contratados são essenciais para o adequado funcionamento das atividades do complexo. A sua implementação garantirá a eficiência operacional e o atendimento das demandas que são cruciais para o desempenho das funções institucionais.

2.4. o complexo tem 06 diretorias e 02 centros que são de extrema importância para a corporação:

2.4.1. Diretoria de Logística, Diretoria de Pessoal, Diretoria de Saúde, Diretoria de Finanças, Diretoria Polícia Comunitária e de Direitos Humanos, Centro Integrado de Apoio Patrimonial e Centro Integrado de Apoio Financeiro.

2.4.2. a CIAF, situado no complexo administrativo, é responsável pela elaboração e controle da folha de pagamento de toda a instituição policial militar. Essa função é fundamental para garantir a precisão e a regularidade nos pagamentos aos servidores, contribuindo para a eficiência administrativa da organização.

2.4.3. a DF é responsável pelo gerenciamento de um dos maiores orçamentos do Estado. Essa função é crucial para assegurar a transparência e a eficácia na alocação de recursos.

2.4.4. a DL tem a responsabilidade de garantir a aquisição de equipamentos de proteção individual para mais de 80.000 integrantes da corporação. Essa missão é vital para assegurar a segurança e o bem-estar dos profissionais, proporcionando condições adequadas para o desempenho de suas funções.

2.4.5. a DP tem a responsabilidade de gerenciar diversos processos fundamentais, incluindo a seleção de candidatos, a exoneração de policiais e os afastamentos, entre outras atribuições essenciais. Essa atuação é crucial para garantir a integridade e a eficiência da corporação, assegurando que os profissionais selecionados atendam aos padrões exigidos e que as decisões de exoneração e afastamento sejam realizadas de maneira justa e transparente. Além disso, a DP desempenha um papel importante na formação e no desenvolvimento contínuo dos policiais, contribuindo para um ambiente de trabalho mais seguro e produtivo.

2.4.6. a DTIC tem como fundamentação e atribuição a responsabilidade pela gestão e manutenção dos sistemas da Polícia Militar. Seu papel é essencial para assegurar que as tecnologias utilizadas sejam eficientes, seguras e estejam sempre atualizadas, promovendo a eficácia das operações policiais. Além disso, a DTIC se dedica ao desenvolvimento de soluções inovadoras que melhoram a comunicação e a integração entre as diferentes unidades da corporação. Isso inclui o suporte técnico, a capacitação dos usuários e a implementação de novas ferramentas que contribuam para a modernização e otimização dos serviços prestados à sociedade.

2.4.7. a DPCDH tem como responsabilidade a organização e a implementação de cursos de direitos humanos, promovendo a formação contínua dos policiais sobre a importância da dignidade humana e o respeito às normas éticas. Além disso, a DPCDH é

encarregada da seleção de candidatos que precisam ser avaliados quanto à aptidão psicológica, assegurando que os profissionais da corporação possuam as competências emocionais e mentais necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficaz e responsável. Essa abordagem integrada visa não apenas aprimorar a qualidade do atendimento ao público, mas também garantir um ambiente de trabalho mais saudável e ético dentro da instituição;

2.4.8. a DS tem como responsabilidade a supervisão e o apoio aos policiais que atuam no complexo, além de abranger toda a corporação policial do estado. Essa função é crucial para garantir a coordenação eficiente das operações, a segurança dos agentes e a promoção de melhores práticas em todas as unidades. A DS também se dedica a oferecer orientação e suporte logístico, assim como a implementação de estratégias que visem o aprimoramento contínuo da atuação policial. Dessa forma, a DS contribui para a eficácia das ações da Polícia Militar, assegurando que todos os policiais estejam bem preparados para enfrentar os desafios diários e servir à comunidade com excelência.;

2.4.9. o CIAP tem como fundamento a construção de novos prédios e a melhoria das instalações já utilizadas pela Polícia Militar. Esse trabalho é essencial para garantir condições adequadas de trabalho e atendimento, proporcionando um ambiente seguro e funcional para os policiais e para a comunidade que servem. Além de construir novas estruturas, a CIAP se empenha em modernizar e revitalizar os edifícios existentes, incorporando tecnologias sustentáveis e soluções que promovam a eficiência operacional. Essa abordagem não apenas melhora a infraestrutura da corporação, mas também reflete um compromisso com a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para uma Polícia Militar mais equipada e preparada para enfrentar os desafios contemporâneos.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1. prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas dependências do **Complexo Administrativo da Polícia Militar do Estado de São Paulo “Cel PM Hélio Guaycurus de Carvalho – sito à Av. Cruzeiro do Sul nº 260, Bairro Caninde - São Paulo/SP, CEP: 03033-901**, que possui áreas distribuídas, conforme segue: **ÁREAS INTERNAS:** Pisos frios **16.520 m²**; Oficina **54 m²**; Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação **66m²**; **ÁREAS EXTERNAS:** Pisos pavimentados/ adjacentes/ contíguos às edificações **5.060 m²**; varrição de passeios e arruamentos, incluindo as calçadas da Rua Vidal de Negreiros na extensão do número 69 ao número 273, devendo o serviço ser realizado nas segundas-feiras, terças-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, e na Av: Cruzeiro do Sul, na extensão do número 200 ao número 400, devendo o serviço ser realizado nas segundas-feiras, terças-feiras, quartas-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, (frequência diária) **1085 m²**; pátios e áreas verdes (baixa frequência) **920 m²**; pátios e áreas verdes (média frequência) **4.240 m²**; pátios e áreas verdes (alta frequência) **600 m²**; coleta de detritos em pátios e áreas verdes (frequência diária) **841 m²**; **VIDROS EXTERNOS COM FREQUENCIA TRIMESTRAL** (sem exposição a situação de risco): **864 m²**, **VIDROS EXTERNOS COM FREQUENCIA TRIMESTRAL** (com exposição a situação de risco): **5.320 m²**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

3.1.2. horário de serviço: de segundas às sextas-feiras, no mínimo 2/3 (dois terços) dos funcionários trabalhando das 07:00 h às 16:00 h e 1/3 (um terço) dos funcionários trabalhando das 10:00 h às 19:00 h, com intervalo de 01(uma) hora para o almoço e aos sábados todos funcionários trabalhando das 08:00h às 12:00h, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1. Áreas Internas – Pisos Frios:

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

3.2.1.2. rotina e Frequência de Limpeza:

3.2.1.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir:

quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

Frequência	Etapas e atividades

Diária	■ 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 pelo 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: • Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; • Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ■ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Limpar os elevadores com produto adequado; ■ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ 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; ■ Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; ■ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência	Etapas e atividades
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan/23.

3.2.2.2. consideração Final

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

3.2.2. Áreas Internas – Oficinas:

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

3.2.2.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.2.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza - oficinas

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: • 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. ■ 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 e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas operacionais da oficina	
Diária	■ Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas administrativas da oficina	
Semanal	■ 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;
Frequência	Etapas e atividades

Áreas administrativas da oficina	
Semanal	■ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	■ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.2.3. considerações Finais

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

3.2.2.3.2. para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

3.2.3. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação:

3.2.3.1. 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.

3.2.3.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.3.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – sanitários de uso público ou coletivo

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ 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 pelo 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: ● Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; ● Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

	■ Remover manchas; ■ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ 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; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.3.3. consideração Final

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

3.2.4. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações:

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

3.2.4.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.4.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Limpar e remover o pó de capachos; ■ Limpar adequadamente cinzeiros; ■ Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; ■ Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item 4.2.4.3. Utilização da Água.
Semanal	■ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 4.2.4.3. Utilização da Água; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal	■ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.4.3. utilização da Água

- 3.2.4.3.1. a limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- 3.2.4.3.2. sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

3.2.4.4. consideração Final

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

3.2.5. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos:

- 3.2.5.1. são consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.
- 3.2.5.2. rotina e Frequência de Limpeza
- 3.2.5.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

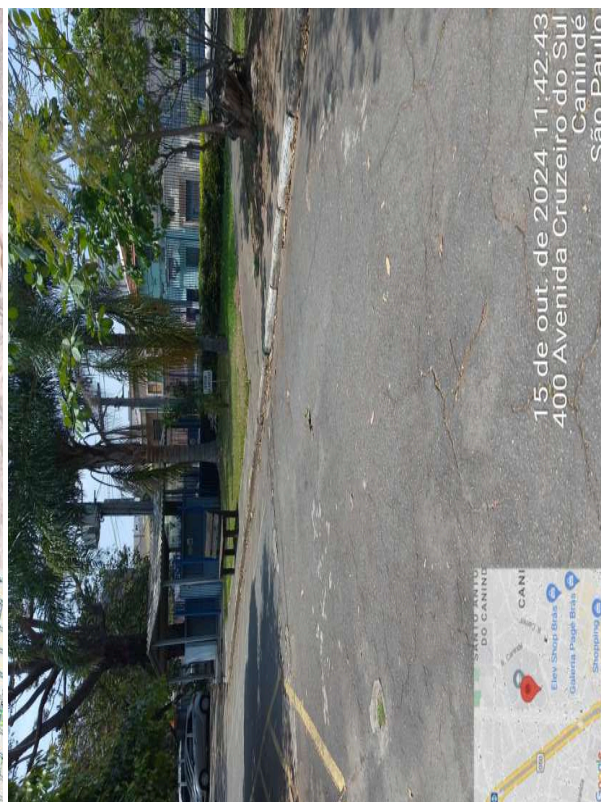
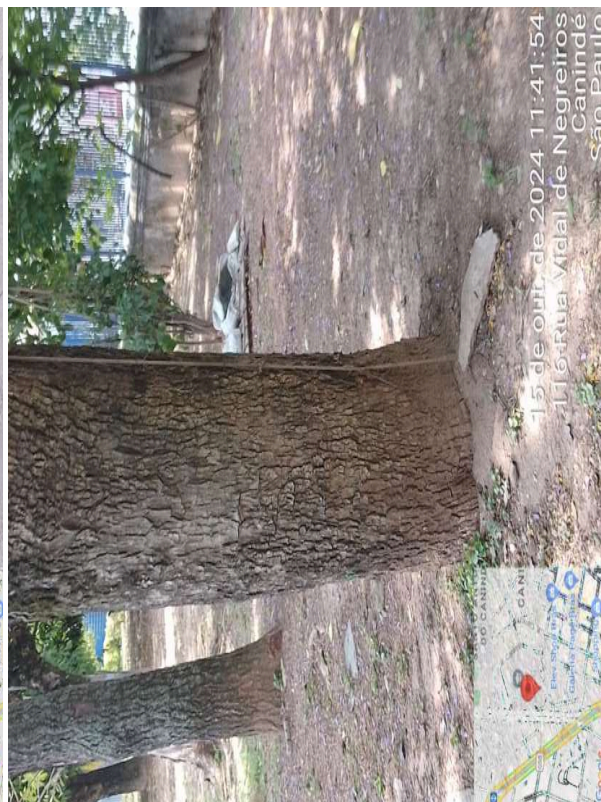
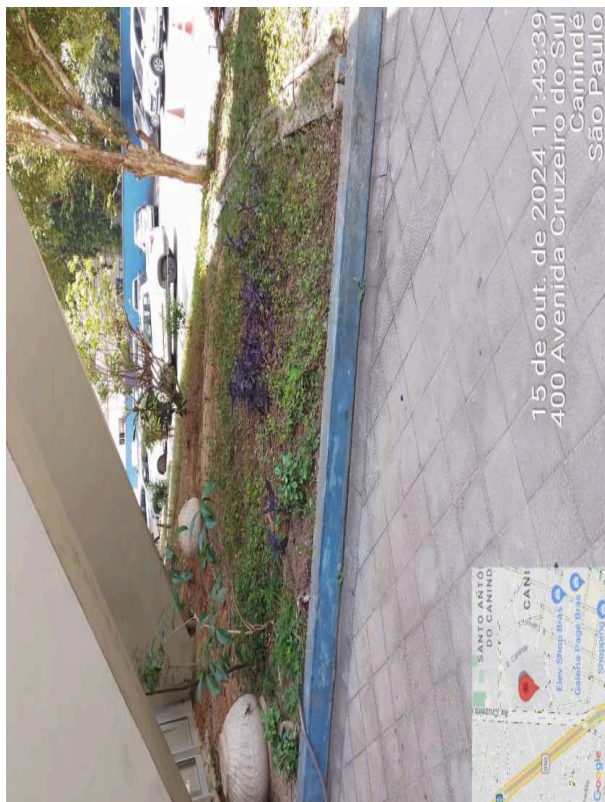
Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.5.3. utilização da Água

- 3.2.5.3.1. a limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- 3.2.5.3.2. sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

3.2.6. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (1 Vez por Semana):

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



3.2.6.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.6.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Semanal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

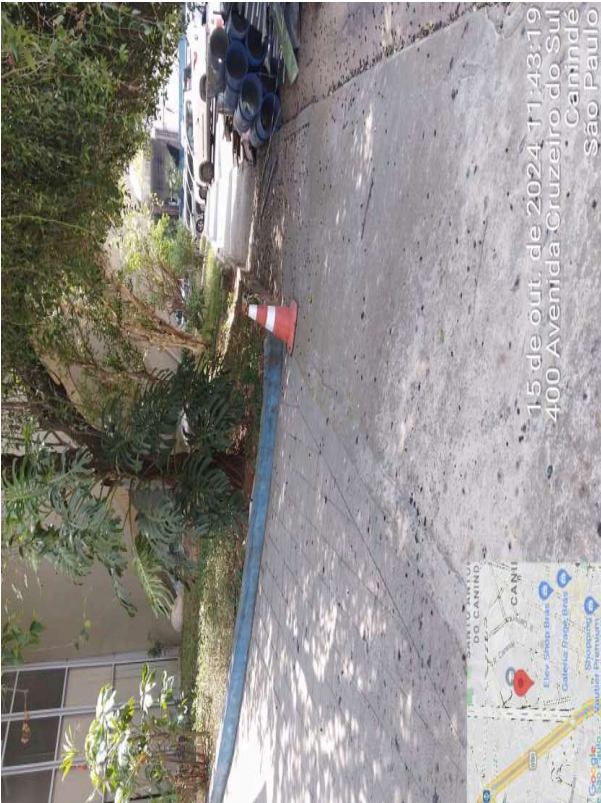
3.2.6.3. utilização de Água

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

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

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

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



3.2.7.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.7.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.7.3. utilização de Água

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

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

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

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



3.2.8.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.8.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Mensal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan/23.

3.2.8.3. utilização de Água

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

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

3.2.9. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária:

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

3.2.9.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.9.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante;

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.10. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco:

3.2.10.1. 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.

3.2.10.2. descrição dos Serviços

3.2.10.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir.:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – vidros externos – trimestral e semestral – com ou sem exposição à situação de risco

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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

3.3.1. a Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios, e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

3.3.1.1. Obrigações e Responsabilidades Genéricas:

3.3.1.1.1. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

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

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

3.3.1.1.4. a Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma1 de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

3.3.1.1.5. disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.

3.3.1.1.6. no início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato.

3.3.1.1.7. cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante, no prazo de 24 horas.

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

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

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

3.3.1.1.11. identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

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

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

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

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

3.3.1.1.16. instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

3.3.1.1.17. exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

3.3.1.1.18. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

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

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

3.3.1.1.21. 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, de quantidade ou de destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

3.3.1.1.22. executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

3.3.1.1.23. assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

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

3.3.1.1.25. fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

3.3.1.1.26. apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

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

3.3.1.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais:

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

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

3.2.1.2.3. responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Anexo VII.2 deste Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante;

3.2.1.2.4. quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.

3.2.1.2.5. exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

3.2.1.2.5.1. vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;

3.2.1.2.5.2. saboneteiras e toalheiros quebrados;

3.2.1.2.5.3. lâmpadas queimadas ou piscando;

3.2.1.2.5.4. tomadas e espelhos soltos;

3.2.1.2.5.5. fios desencapados;

3.2.1.2.5.6. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

3.2.1.2.5.7. carpete solto.

3.3.1.3. uso Racional da Água:

3.3.1.3.1. a Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

3.3.1.3.2. a Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07/10/2003;

3.3.1.3.3. colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;

3.3.1.3.4. 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.

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

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

3.3.1.4. Uso Racional de Energia Elétrica:

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

3.3.1.4.2. durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

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

3.3.1.4.4. sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

3.3.1.4.5. ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

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

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

3.3.1.5. redução de Produção de Resíduos Sólidos:

3.3.1.5.1. separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.

3.3.1.5.2. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

3.3.1.5.3. encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;

3.3.1.5.4. quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

3.3.1.5.4.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS - Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, tóco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

3.3.1.5.4.2. MATERIAIS RECICLÁVEIS - Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).

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

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

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

3.3.1.5.8. observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e o Decreto n.º 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

3.3.1.6. Saneantes Domissanitários:

3.3.1.6.1. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

3.3.1.6.2. utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;

3.3.1.6.3. manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

3.3.1.6.4. observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do artigo 67 do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos /Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

3.3.1.6.5. fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976;

3.3.1.6.6. observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 34, de 16 de agosto 2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

3.3.1.6.7. em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

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

3.3.1.6.7.2. o Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

3.3.1.6.7.3. os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

3.3.1.6.8. quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 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;

3.3.1.6.9. fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

3.3.1.6.9.1. corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

3.3.1.6.9.2. saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução n.º 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;

3.3.1.6.9.3. saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n.º 32, de 27 de junho de 2013;

3.3.1.6.9.4. benzeno – conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da IARC (*International Agency Research on Cancer*), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

3.3.1.6.9.5. inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n.º 01, de 04 de abril de 1979.

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

3.3.1.6.11. recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

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

3.3.1.7. Poluição Sonora:

3.3.1.7.1. para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

3.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

3.4.1. o Contratante obriga-se a:

4.4.1.1. exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

3.4.1.2. indicar as instalações sanitárias;

3.4.1.3. indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

3.4.1.4. destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

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

3.4.1.6. efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

3.4.1.7. indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;

3.4.1.8. fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Anexo VII.2 deste Edital);

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

3.4.1.10. disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores;

3.4.1.11. elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;

3.4.1.12. receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

3.4.1.12.1. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

3.4.1.12.2. receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

4.4.1.13. expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. utilizar produtos sustentáveis que apresentem menor impacto ambiental, priorizando aqueles que são fabricados a partir de materiais recicláveis ou biodegradáveis. Essa escolha não apenas minimiza a pegada ecológica, mas também promove uma consciência ambiental nas operações, alinhando-se às melhores práticas de responsabilidade social e empresarial. É fundamental que os produtos selecionados sejam certificados e comprovadamente eficazes, garantindo, assim, a eficiência dos serviços prestados e o cumprimento das normas ambientais vigentes.

Subcontratação

4.2. não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.1. o contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.3. o contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. início da execução é a contar da contratação da empresa, para a prestação de serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. complexo Administrativo da Polícia Militar do Estado de São Paulo “Cel PM Hélio Guaycurus de Carvalho – sito à Av. Cruzeiro do Sul nº 260, Bairro Caninde - São Paulo/SP, CEP: 03033-901.

5.3. Horário de serviço: de segundas às sextas-feiras, no mínimo 2/3 (dois terços) dos funcionários trabalhando das 07:00 h às 16:00 h e 1/3 (um terço) dos funcionários trabalhando das 10:00 h às 19:00 h, com intervalo de 01(uma) hora para o almoço e aos sábados todos funcionários trabalhando das 08:00h às 12:00h, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1.o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. as comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. o Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação), o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de

fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. o Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. o Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. o fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.10. o fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11. o fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. o fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. o fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.14. caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.15. a fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução dos serviços.

6.16. durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17. o fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18. o preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.19. o Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20. na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas as sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. é vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.

6.22. o fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23. a fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6).

6.24. a conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

6.25. a fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.

6.26. as disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.27. para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.28. o fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.29. caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.30. a fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.31. na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.31.1. no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.31.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.31.1.2. carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;

6.31.1.3. exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços; e

6.31.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m);

6.31.2. até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.31.2.1. certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.31.2.1. certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.31.2.3. certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.31.2.4. certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.31.3. quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.31.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.31.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

6.31.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.31.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.31.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.31.4. o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.31.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.31.4.2. documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

6.31.4.3. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.31.4.4. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.31.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32. nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.33. sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.34. o Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35. a cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.35.1. o termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

6.35.2. para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.35.3. não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

6.36. no caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.37. os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.38. em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.39. em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.40. o descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.41. caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.41.1. não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

6.41.1.1. o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.41.1.2. os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.42. o contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.43. o Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.44. a inadimplência do Contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.45. sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.46. as disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.47. para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.48. o gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.49. o gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.50. o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.51. o gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.52. gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.53. o gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de XXX (XXXX) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. o prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. o fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. o fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.6. o fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.7.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.7.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.9. o Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. a fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.11. o recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.13. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.14.2. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.14.3. emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.4. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14.5. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17. o recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.18. recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.19. o prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.20. para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.20.1. o prazo de validade;

7.20.2. a data da emissão;

7.20.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.20.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.20.5. o valor a pagar; e

7.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.22. a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.23. a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.24. constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.25. não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.26. persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.27. havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.28. o pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.29. no caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.30. o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.30.1. constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.32. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.32.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.33. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

8.2. o regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a) Sicaf;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
- g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.4. a consulta ao cadastro especificado na alínea 'd' da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.7. a habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.8. é dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicafe, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Habilitação jurídica

8.10. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.11. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.12. microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.20. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.14. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.15. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.16. os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.17. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.18. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.19. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.20. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.21. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.22. prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.32. prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.24. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.25. o fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.25.1. deverá haver a comprovação da experiência mínima de XXX (XXX) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.25.2. comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.25.3. comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.25.4. será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.25.5. os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.25.6. o interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.25.7. os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 89.977,08

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. o custo estimado total da contratação é de R\$ 89.977,08 (*oitenta e nove mil novecentos e setenta e sete reais e oito centavos*), conforme custos unitários proposto em orçamento.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. as despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) gestão/Unidade: 180180.

II) fonte de Recursos: 150.010.001 - TESOURO

III) programa de Trabalho: 180.402 - Administração Geral da Polícia Militar.

IV) elemento de Despesa: 449052

V) plano Interno: COFI

São Paulo, 10 de Outubro de 2024.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LARISSA MARA DE ALMEIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 15/10/2024 às 12:16:15.

Relatório de pesquisa de preço

Relatório Detalhado

Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Status	Editado por
336/2024	180180	Concluída	LARISSA MARA DE ALMEIDA
Título: Empresa de Limpeza			
Observações:			
Total de itens cotados: 1		Valor total da pesquisa de preços: R\$ 89.977,0800	

Itens cotados

Item: 1

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
24023 - Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	POSTO/MÊS	1
Consolidação dos preços cotados		
Menor Preço	Média	Mediana
R\$ 73.055,6200	R\$ 84.597,6033	R\$ 89.977,0800
Coeficiente de Variação: 9,6547%		
Desvio Padrão: 8.167,6728		
Maior Preço: R\$ 90.760,1100		
Método de cálculo adotado: Mediana		

Filtro Aplicado
Quantidade mínima: 0
Período: 3 Meses
Modalidade(s): Pregão
Estado: SP
Município(s): São Paulo
Esfera: Estadual

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	IV	SPM Serviços Terceirizados EIRELI ME - Fornecedor	1		R\$ 73.055,6200	10/10/2024	Sim

Identificação do Fornecedor		Endereço Eletrônico
24.892.087/0001-17		spmserVICOSTerceirizados@gmail.com
Data da Cotação	Hora da Cotação	Validade da Cotação
10/10/2024	8:43	-
Contato	Informações Adicionais	
spmserVICOSTerceirizados@gmail.com	-	
Anexos		
Proposta Complexo ADM - PM.pdf		

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
2	IV	INOCAÇÃO COMERCIO E SERVIÇOS - Fornecedor	1		R\$ 90.760,1100	10/10/2024	Sim

Identificação do Fornecedor

15.277.274/0001-08

Endereço Eletrônico

contato@inovacaocs.com.br

Data da Cotação

10/10/2024

Hora da Cotação

8:47

Validade da Cotação

-

Contato

contato@inovacaocs.com.br

Informações Adicionais

-

Anexos

PROPOSTA PM.pdf

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
3	IV	RBW DO BRASIL TERCEIRIZAÇÃO - Fornecedor	1		R\$ 89.977,0800	11/10/2024	Sim

Identificação do Fornecedor

04.597.690/0001-69

Endereço Eletrônico

WWW.RBWGRIP.COM.BR

Data da Cotação

11/10/2024

Hora da Cotação

8:49

Validade da Cotação

-

Contato

-

Informações Adicionais

-

Anexos

-

Legenda:  Compra Anulada ou Revogada.

Relatório emitido em 14/10/2024 08:49

Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021):

- Média: corresponde à soma dos valores das amostras que compõem a pesquisa, dividida pelo número de amostras que compõem a pesquisa.
- Mediana: medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos.
- Desvio Padrão: É a raiz quadrada da variância de X ou também conhecido como a raiz quadrada do valor médio entre $(X-\mu)^2$, onde μ representa a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$D = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x - \mu)^2}{n}}$$

- Coeficiente de variação: É uma medida de dispersão calculada entre a divisão do desvio padrão e a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$CV = \frac{D}{\mu}$$



Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Licitações

MEMORANDO

Prezados srs, bom dia!

Restituo a V. S.^a o processo para complementação, **visando com especial atenção o cumprimento das determinações de instrução processual decorrente da reunião para as áreas requisitantes realizada pela DF-1**, ocorrida em 18 de setembro do corrente ano (**que foi acompanhada e assistida por todas as áreas requisitantes desta Diretoria**), que servem de subsídios norteadores para a instrução processual.

Dessa forma, respeitosamente, esclareço:

1) todo saneamento de documentos deve ser realizada mediante a **JUNTADA DE NOVO DOCUMENTO**, sendo vedado o cancelamento dos documentos anteriores, pois eles subsidiam O HISTÓRICO DO PROCESSO;

2) não foram encontrados no processo:

2.1. os orçamentos que foram listados na planilha de pesquisa de preços devem compor o processo, assim como o a forma de obtenção deles, conforme dita o art. 3º IV c.c. §4º do mesmo artigo, que assim dispõe:

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

§ 4º - A pesquisa de preços realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV deste artigo, observará, cumulativamente, o seguinte:

1. o prazo de resposta conferido deverá ser compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

2. as respostas formais obtidas conterão, ao menos:

a) descrição do objeto, com os valores unitário e total;

b) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ do fornecedor;

c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

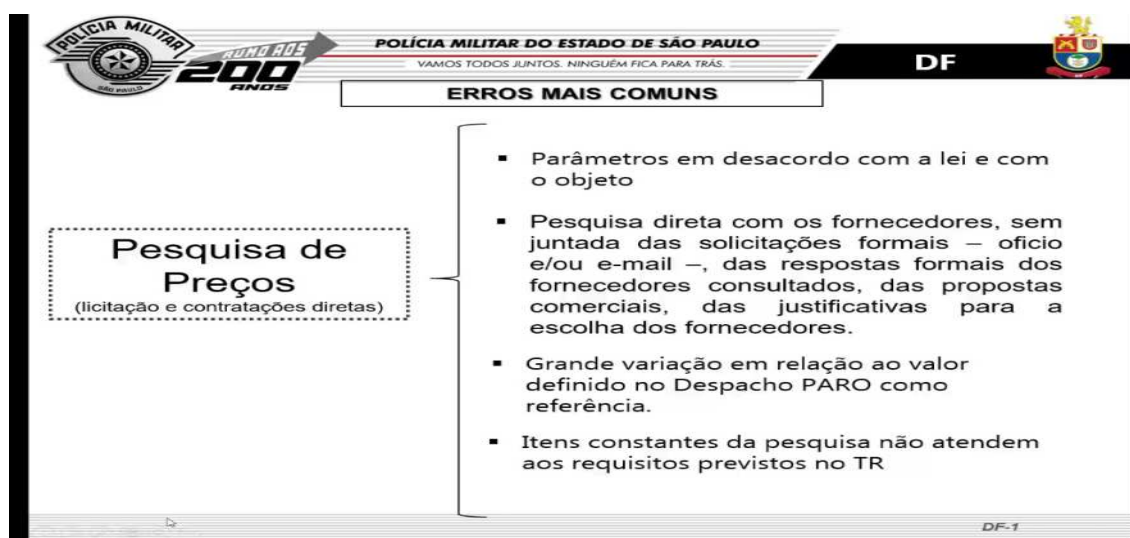
d) data de emissão;

e) nome completo e identificação do responsável. 3. os fornecedores serão informados sobre as características da contratação contidas no artigo 2º deste decreto, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado;

4. registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV deste artigo.

2.1.1. como se trata de Dispensa de Licitação, **DEVE SER ESCOLHIDA A OPÇÃO “MENOR VALOR”** na pesquisa de preços do Compras Gov, **NÃO USAR A MEDIANA**;

2.1.2. para que não haja dúvida, acrescento os apontamentos da D-1 com os erros mais comuns nesse sentido:



2.2. também **não foi encontrado no processo** a DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MINUTAS PADRONIZADAS com a referência da versão que foi utilizada do Termo de Referência.

3. **No DFD:** o item 1 deve ser corrigido, pois trata-se de SERVIÇO, não de material;

4. **No ETP:**

4.1. no subitem 4.4.1.8. não deve mencionar EDITAL, uma vez que dispensa de licitação não possui edital;

4.2. no subitem 4.3.1.2.3. **NÃO CITAR “EDITAL”**, uma vez que dispensa de licitação não possui edital;

4.3. no item 6, corrigir a redação, pois não será pregão, será Dispensa de Licitação, e também deve ser corrigida a redação do Decreto nº 7892/2013, uma vez que ele foi revogado pelo Decreto nº 11.462/2023;

4.4. no subitem 7.1. cita-se “centros”, porém não se trata de demanda para os centros subordinados, mas no CAdm, caso queira incluir o CMM e CMB, por gentileza, poderia esclarecer melhor essa indicação;

4.5. o subitem 7.3. está fora da ordem (comparando com a minuta padrão aprovada pela PGE-SP);

4.6. o subitem 11.1. demanda de ajuste, pois a **redação não reflete a necessidade da contratação e de seu planejamento (como uma sugestão, detalhar que a necessidade se apresentou a partir do declínio da contratação da empresa que estava contratada e que surgiu a partir de fato superveniente...)**;

5. no TR:

5.1. o item 1. e o o subitem 1.1. estão em desacordo com a minuta padrão aprovada pela PGE-SP;

5.2. os subitens **1.1.1. até o 1.1.3.** foram suprimidos, devendo constar conforme a minuta padrão aprovada pela PGE-SP;

5.3. os itens 1.2. e 1.5. constam prazos diferentes, devendo ter o mesmo prazo (escolher entre uma das opções, quatro meses e seis meses, além de observar que esse período é fixada mas deve apresentar também a redação **“ou até que nova contratação seja finalizada”**, sendo, no máximo de seis meses);

5.4. o subitem 1.4. foi suprimido;

5.5. o subitem 3.2.1.2.3. retirar a palavra “edita”, pois na DL não tem edita;

5.6. no subitem 3.3.1.3.2. deve ser corrigida a redação do Decreto nº 7892/2013, uma vez que ele foi revogado pelo Decreto nº 11.462/2023;

5.7. observar os subitens 3.2.6.3.1. e o 4.2.6.3.2., pois não estão na sequência numérica, e corrigir também a ordem cronológica do subitem 3.2.2.;

5.8. no item 4 da minuta padrão, NÃO PODE SER SUPRIMIDA TODA A REDAÇÃO QUE CONTA EM VERMELHO, DEVEM SER REALIZADAS ESCOLHAR POR MEIO DAS OPÇÕES QUE SÃO OFERTADAS, dessa forma, para melhor auxiliá-los, indico adoção da redação do subitem 4.5. da minuta padrão (ao invés da redação do subitem 4.3. do Termo de Referência), além de analisarem a possibilidade de adoção da redação dos subitens 4.10 a 4.14. (na parte da vistoria);

5.9. os subitens 6.5 e 6.15. divergem da redação da minuta padrão;

5.10. no subitem 7.2. deve ser estabelecido o prazo;

5.11. nos subitens 7.4., 7.5. e 7.14.1. há fundamentação diferente da minuta padrão (que correspondem respectivamente aos subitens 7.6., 7.7. e 7.16.1. da minuta padrão);

5.12. o subitem 7.15. diverge da redação do 7.17. da minuta padrão;

5.13. o subitem 7.20. diverge da redação do 7.21. da minuta padrão;

5.14. o subitem 7.18. diverge da redação do 7.20. da minuta padrão;

5.15. o subitem 7.23. diverge da redação do 7.24. da minuta padrão;

5.16. retirar o texto que fala sobre “pregão”, pois será dispensa de licitação emergencial;

5.17. há dois itens com a numeração “9”.

6. Foi anexado ao processo para auxiliar, o check list que a DF-1 utiliza na verificação dos documentos, para guia-los na elaboração.

7. Por fim, novamente, solicito mui respeitosamente que não seja cancelado nenhum documento, mas que sejam acrescentados ao processo na sequência desse, para manter o histórico.

Coloco-me à disposição para demais esclarecimentos.

LAÍS SUELEN ROSENDO DA SILVA



Documento assinado eletronicamente por **Lais Suelen Rosendo Da Silva, 1. TENENTE PM**, em 16/10/2024, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0043191583** e o código CRC **7AB51680**.



**Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Setor de Administração do Complexo**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do UASG: 180180 - ESP - Diretoria de Logística
Requisitante: Diretoria de Logística
Data da requisição: 16/10/2024
Outras informações: Sei nº 057.00456016/2024-85

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

REQUISITANTE

Órgão: Diretoria de Logística
Setor requisitante (Unidade / Setor / Departamento): Administração do Complexo
Responsável pela demanda: Larissa Mara de Almeida
Matrícula: 156843-4
E-mail: Prefeituraadm@policiamilitar.sp.gov.br
Telefone: (11) 3327-7714

Data pretendida para a conclusão da contratação: 28/02/2025

Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato: 2 dias

Grau de prioridade da contratação Alta

1. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em limpeza predial, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	24023	POSTO / MÊS	1	73.055,62	73.055,62
TOTAL						R\$ 73.055,62

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1. A contratação em questão se faz necessária por motivos de descontinuidade da empresa prestadora de serviço de limpeza, na data de 09 de Outubro de 2024, sendo necessária a contratação emergencial, nos termos do art. 75, inciso VIII, c.c. § 6º do mesmo art., da lei 14.133/21.

3. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE DE VALORES

3.1. A estimativa de quantidades e valores da contratação está prevista no campo 1. Descrição sucinta do objeto, cujo valor **total** estimado é de R\$ 73.055,62(setenta e três mil e cinquenta e cinco reais e sessenta e dois centavos) para o exercício de 2024.

4. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRO DFD

4.1. A execução deste DFD não tem dependência prévia com execução de outro DFD.

Despacho: Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Mauro Aparecido Maia

Requisitante

Despacho: Autorizo a contratação, encaminhe ao setor de contratações, conforme proposto.

Wagner Giurni Gomes

Autoridade competente



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Aparecido Maia, 1. TENENTE PM**, em 16/10/2024, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0043269749** e o código CRC **A953A51F**.

Estudo Técnico Preliminar 130/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 057.00456016/2024-85

2. Descrição da necessidade

2.1. a contratação emergencial se torna imprescindível devido à descontinuidade do serviço, ocasionado pela desistência repentina e sem justificativa da empresa então contratada, ocorrida em 09 de outubro de 2024. Essa situação resultou na falta de limpeza nas instalações do complexo administrativo, tornando o ambiente insalubre para os policiais que nele atuam. É urgente a adoção de medidas para garantir condições adequadas de higiene e segurança para todos os servidores e usuários do espaço;

2.2. a contratação dos serviços de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias do complexo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de insumos sob demanda, a serem prestados de forma a ser descontinuado até a contratação de uma nova empresa, dentro de parâmetros e rotinas estabelecidos e, ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, com fundamento no art. 75, inciso VIII, c.c. § 6º, do mesmo artigo, da lei 14.133/21:

2.2.1. esse inciso prevê a possibilidade de contratação emergencial ou em situações calamitosas. Essa medida é fundamental para garantir a continuidade dos serviços essenciais, especialmente em circunstâncias que demandam ações rápidas e eficazes para atender a necessidades urgentes e preservar a segurança e o bem-estar dos servidores;

2.3. é importante ressaltar que os serviços a serem contratados são essenciais para o adequado funcionamento das atividades do complexo. A sua implementação garantirá a eficiência operacional e o atendimento das demandas que são cruciais para o desempenho das funções institucionais;

2.4. O complexo tem 06 diretorias e 02 centros que são de extrema importância para a corporação:

2.4.1. Diretoria de Logística (DL), Diretoria de Pessoal (DP), Diretoria de Saúde (DS), Diretoria de Finanças (DF), Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), Diretoria Polícia Comunitária e de Direitos Humanos (DPCDH), Centro Integrado de Apoio Patrimonial (CIAP) e Centro Integrado de Apoio Financeiro (CIAF);

2.4.2. o CIAF, situado no complexo administrativo, é responsável pela elaboração e controle da folha de pagamento de toda a instituição policial militar. Essa função é fundamental para garantir a precisão e a regularidade nos pagamentos aos servidores, contribuindo para a eficiência administrativa da organização;

2.4.3. a DF é responsável pelo gerenciamento de um dos maiores orçamentos do Estado. Essa função é crucial para assegurar a transparência e a eficácia na alocação de recursos;

2.4.4. a DL tem a responsabilidade de garantir a aquisição de equipamentos de proteção individual para mais de 80.000 integrantes da corporação. Essa missão é vital para assegurar a segurança e o bem-estar dos profissionais, proporcionando condições adequadas para o desempenho de suas funções;

2.4.5. a DP tem a responsabilidade de gerenciar diversos processos fundamentais, incluindo a seleção de candidatos, a exoneração de policiais e os afastamentos, entre outras atribuições essenciais. Essa atuação é crucial para garantir a integridade e a eficiência da corporação, assegurando que os profissionais selecionados atendam aos padrões exigidos e que as decisões de exoneração e afastamento sejam realizadas de maneira justa e transparente. Além disso, a DP desempenha um papel importante na formação e no desenvolvimento contínuo dos policiais, contribuindo para um ambiente de trabalho mais seguro e produtivo.

2.4.6. a DTIC tem como fundamentação e atribuição a responsabilidade pela gestão e manutenção dos sistemas da Polícia Militar. Seu papel é essencial para assegurar que as tecnologias utilizadas sejam eficientes, seguras e estejam sempre atualizadas, promovendo a eficácia das operações policiais. Além disso, a DTIC se dedica ao desenvolvimento de soluções inovadoras que melhoram a comunicação e a integração entre as diferentes unidades da corporação. Isso inclui o suporte técnico, a capacitação dos usuários e a implementação de novas ferramentas que contribuam para a modernização e otimização dos serviços prestados à sociedade.

2.4.7. a DPCDH tem como responsabilidade a organização e a implementação de cursos de direitos humanos, promovendo a formação contínua dos policiais sobre a importância da dignidade humana e o respeito às normas éticas. Além disso, a DPCDH é encarregada da seleção de candidatos que precisam ser avaliados quanto à aptidão psicológica, assegurando que os profissionais da corporação possuam as competências emocionais e mentais necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficaz e responsável. Essa abordagem integrada visa não apenas aprimorar a qualidade do atendimento ao público, mas também garantir um ambiente de trabalho mais saudável e ético dentro da instituição.;

2.4.8. a DS tem como responsabilidade a supervisão e o apoio aos policiais que atuam no complexo, além de abranger toda a corporação policial do estado. Essa função é crucial para garantir a coordenação eficiente das operações, a segurança dos agentes e a promoção de melhores práticas em todas as unidades. A DS também se dedica a oferecer orientação e suporte logístico, assim como a implementação de estratégias que visem o aprimoramento contínuo da atuação policial. Dessa forma, a DS contribui para a eficácia das ações da Polícia Militar, assegurando que todos os policiais estejam bem preparados para enfrentar os desafios diários e servir à comunidade com excelência.;

2.4.9. o CIAP tem como fundamento a construção de novos prédios e a melhoria das instalações já utilizadas pela Polícia Militar. Esse trabalho é essencial para garantir condições adequadas de trabalho e atendimento, proporcionando um ambiente seguro e funcional para os policiais e para a comunidade que servem. Além de construir novas estruturas, a CIAP se empenha em modernizar e revitalizar os edifícios existentes, incorporando tecnologias sustentáveis e soluções que promovam a eficiência operacional. Essa abordagem não apenas melhora a infraestrutura da corporação, mas também reflete um compromisso com a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para uma Polícia Militar mais equipada e preparada para enfrentar os desafios contemporâneos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Logística	Larissa Mara de Almeida

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1.OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas dependências do **Complexo Administrativo da Polícia Militar do Estado de São Paulo “Cel PM Hélio Guaycurus de Carvalho – sito à Av. Cruzeiro do Sul nº 260, Bairro Caninde - São Paulo/SP, CEP: 03033-901**, que possui áreas distribuídas, conforme segue: **ÁREAS INTERNAS:** Pisos frios **16.520 m²**; Oficina **54 m²**; Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação **66m²**; **ÁREAS EXTERNAS:** Pisos pavimentados/ adjacentes/ contíguos às edificações **5.060 m²**; varrição de passeios e arruamentos, incluindo as calçadas da Rua Vidal de Negreiros na extensão do número 69 ao número 273, devendo o serviço ser realizado nas segundas-feiras, terças-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, e na Av: Cruzeiro do Sul, na extensão do número 200 ao número 400, devendo o serviço ser realizado nas segundas-feiras, terças-feiras, quartas-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, (frequência diária) **1085 m²**; pátios e áreas verdes (baixa frequência) **920 m²**; pátios e áreas verdes (média frequência) **4.240 m²**; pátios e áreas verdes (alta frequência) **600 m²**; coleta de detritos em pátios e áreas verdes (frequência diária) **841 m²**; **VIDROS EXTERNOS COM FREQUENCIA TRIMESTRAL** (sem exposição a situação de risco): **864 m²**, **VIDROS EXTERNOS COM FREQUENCIA TRIMESTRAL** (com exposição a situação de risco): **5.320 m²**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

4.1.2. horário de serviço: de segundas às sextas-feiras, no mínimo 2/3 (dois terços) dos funcionários trabalhando das 07:00 h às 16:00 h e 1/3 (um terço) dos funcionários trabalhando das 10:00 h às 19:00 h, com intervalo de 01(uma) hora para o almoço e aos sábados todos funcionários trabalhando das 08:00h às 12:00h, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

4.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. Áreas Internas – Pisos Frios:

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

4.2.1.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.1.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ 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 pelo 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: ● Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; ● Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ■ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Limpar os elevadores com produto adequado; ■ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ 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; ■ Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; ■ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência	Etapas e atividades
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan/23.

4.2.2.2. Consideração Final:

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

4.2.2. Áreas Internas – Oficinas:

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

4.2.2.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.2.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza - oficinas

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: • 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; ■ 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 e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas operacionais da oficina	
Diária	■ Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas administrativas da oficina	
Semanal	■ 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;
Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Semanal	■ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	■ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.2.3. Considerações Finais:

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

4.2.2.3.2. para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas;

4.2.3. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação:

4.2.3.1. 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;

4.2.3.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.3.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – sanitários de uso público ou coletivo

Frequência	Etapas e atividades

Diária	■ 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 pelo 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: • Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; • Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Remover manchas; ■ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ 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; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.3.3. Consideração Final:

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

4.2.4. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações:

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

4.2.4.2. rotina e Frequência de Limpeza

4.2.4.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades

Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Limpar e remover o pó de capachos; ■ Limpar adequadamente cinzeiros; ■ Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; ■ Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujeidade e manchas, observando as restrições do item "4.2.4.3." Utilização da Água.
Semanal	■ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 4.2.4.3. Utilização da Água; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.4.3. Utilização da Água:

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

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

4.2.4.4. Consideração Final:

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

4.2.5. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos:

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

4.2.5.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.5.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal	■ Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.5.3. utilização da Água:

4.2.5.3.1. a limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

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

4.2.6. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (1 Vez por Semana):

4.2.6.1. são consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza semanal, conforme imagens abaixo, que ilustra o local paralelo ao Colégio Cruz Azul.

4.2.6.2. Rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.6.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Semanal	■ Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ■ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.6.3. utilização de Água:

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

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

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

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

4.2.7.2. Rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.7.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.7.3. utilização de Água:

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

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

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

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

4.2.8.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.8.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Mensal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan/23.

4.2.8.3. utilização de Água:

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

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

4.2.9. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária:

4.2.9.1. são consideradas como áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados;

4.2.9.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.9.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.10. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco:

4.2.10.1. 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.

4.2.10.2. descrição dos Serviços:

4.2.10.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir:

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

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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

4.3.1. a Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios, e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

4.3.1.1. Obrigações e Responsabilidades Genéricas:

4.3.1.1.1. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

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

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

4.3.1.1.4. a Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma1 de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

4.3.1.1.5. disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

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

4.3.1.1.7. cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante, no prazo de 24 horas;

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

4.3.1.1.9. manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1.1.17. exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

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

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

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

4.3.1.1.21. 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, de quantidade ou de destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

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

4.3.1.1.23. assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

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

4.3.1.1.25. fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

4.3.1.1.26. apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

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

4.3.1.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais:

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

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

4.3.1.2.3. quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.

4.3.1.2.4. exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

4.3.1.2.4.1. vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;

4.3.1.2.4.2. saboneteiras e toalheiros quebrados;

4.3.1.2.4.3. lâmpadas queimadas ou piscando;

4.3.1.2.4.4. tomadas e espelhos soltos;

4.3.1.2.4.5. fios desencapados;

4.3.1.2.4.6. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

4.3.1.2.4.7. carpete solto.

4.3.1.3. uso Racional da Água:

4.3.1.3.1. a Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

4.3.1.3.2. a Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07/10/2003;

4.3.1.3.3. colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;

4.3.1.3.4. 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.

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

4.3.1.3.6. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

4.3.1.4. uso Racional de Energia Elétrica:

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

4.3.1.4.2. durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

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

4.3.1.4.4. sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

4.3.1.4.5. ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

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

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

4.3.1.5. redução de Produção de Resíduos Sólidos:

4.3.1.5.1. separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.

4.3.1.5.2. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

4.3.1.5.3. encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;

4.3.1.5.4. quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

4.3.1.5.4.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS - Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, tóco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados

separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante);

4.3.1.5.4.2. **MATERIAIS RECICLÁVEIS** - Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável);

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

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

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

4.3.1.5.8. observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e o Decreto n.º 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

4.3.1.6. Saneantes Domissanitários:

4.3.1.6.1. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

4.3.1.6.2. utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;

4.3.1.6.3. manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

4.3.1.6.4. observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do artigo 67 do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos /Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

4.3.1.6.5. fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976;

4.3.1.6.6. observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 34, de 16 de agosto 2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

4.3.1.6.7. em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

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

4.3.1.6.7.2. o Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

4.3.1.6.7.3. os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

4.3.1.6.8. quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 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;

4.3.1.6.9. fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

4.3.1.6.9.1. corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

4.3.1.6.9.2. saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução n.º 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;

4.3.1.6.9.3. saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n.º 32, de 27 de junho de 2013;

4.3.1.6.9.4. benzeno – conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da IARC (*International Agency Research on Cancer*), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

4.3.1.6.9.5. inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n.º 01, de 04 de abril de 1979.

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

4.3.1.6.11. recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

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

4.3.1.7. Poluição Sonora:

4.3.1.7.1. para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído;

4.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

4.4.1.o Contratante obriga-se a:

4.4.1.1. exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

4.4.1.2. indicar as instalações sanitárias;

4.4.1.3. indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

4.4.1.4. destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

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

4.4.1.6. efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

4.4.1.7. indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;

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

4.4.1.9. disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores;

4.4.1.10. elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;

4.4.1.11. receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

4.4.1.11.1. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

4.4.1.11.2. receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

4.4.1.12. expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

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

4.5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

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

4.5.1.2 . examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários da contratada, para comprovar o registro de função profissional;

4.5.1.3. 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, que não atendam às necessidades;

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

4.5.1.5. 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 sanções disciplinadas em contrato;

4.5.1.6. 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.

5. Levantamento de Mercado

5.1. com base nos requisitos estabelecidos, foram realizados levantamentos detalhados para identificar empresas no mercado que atendam aos critérios definidos. O objetivo é garantir que a contratação satisfaça as necessidades específicas da instituição, com preços estimados que reflitam não apenas economicidade, mas também eficácia e eficiência. Esse processo é fundamental para assegurar a transparência nas aquisições e maximizar o retorno sobre os investimentos realizados. Além disso, busca-se otimizar recursos e promover a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para o alcance das metas institucionais e para o bem-estar dos profissionais envolvidos.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. contratação de serviços de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias, além do fornecimento de insumos conforme a demanda, atendendo às condições e quantidades estabelecidas. Os serviços incluirão a manutenção regular e a preservação da higiene dos ambientes, assegurando a qualidade e o conforto dos espaços utilizados. O fornecimento de insumos será realizado de maneira flexível, adaptando-se às necessidades específicas do cliente e garantindo a disponibilidade dos materiais necessários.

6.1.1. trata-se de um serviço comum, que envolve a contratação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Esta contratação será realizada por meio de modalidade de dispensa de licitação. A base legal para essa contratação encontra-se no do Decreto nº 11.462/2023, considerando que a necessidade de contratação visa atender de forma eficaz às demandas do complexo. Essa abordagem garante não apenas a eficiência na execução dos serviços, mas também a transparência e a conformidade com a legislação vigente, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e eficaz.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. será feita contratação de uma empresa que irá prestar serviço para o o complexo administrativo, que compreende 06 diretorias e 02 centros.

7.2. a empresa deverá fornecer prestadores de serviços capacitados para garantir a limpeza de todo o complexo. É fundamental que esses profissionais possuam as habilidades e a experiência necessárias para manter os padrões de higiene e organização exigidos, assegurando um ambiente saudável e adequado para todos os usuários e trabalhadores do espaço. Além disso, a empresa deverá garantir que a equipe esteja bem treinada e equipada para realizar suas funções de maneira eficaz e eficiente.

7.3. a empresa deverá disponibilizar todos os materiais necessários para a realização da limpeza de forma adequada e eficiente. Isso inclui produtos de limpeza, equipamentos e utensílios que atendam às normas de segurança e qualidade. Além disso, a empresa deve garantir que os materiais sejam adequados para cada tipo de superfície e ambiente, promovendo a eficácia na higienização e contribuindo para a manutenção de um espaço limpo e saudável.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 73.055,62

8.1. valor estipulado: 73.055,06 (setenta e três mil e cinquenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

8.2. é importante destacar que o campo "Valor estimado" representa uma construção preliminar, fundamentada em um levantamento realizado com empresas que prestam serviços de limpeza. Essa estimativa serve como um ponto de partida e pode ser ajustada conforme novas informações e análises, garantindo maior precisão nas futuras decisões de aquisição.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. o parcelamento do pagamento é necessário, pois a empresa receberá a cada mês trabalhado. Essa abordagem permite uma melhor gestão do fluxo de caixa e assegura que os serviços prestados sejam compensados de forma contínua e proporcional ao trabalho realizado. Além disso, o parcelamento contribui para a sustentabilidade financeira da empresa contratada, garantindo a continuidade dos serviços e a satisfação das partes envolvidas.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. não é necessário realizar contratações correlatas ou interdependentes para alcançar o objetivo desta aquisição. A implementação pode ser realizada de forma independente, permitindo agilidade no processo e assegurando que os resultados desejados sejam obtidos de maneira eficaz e eficiente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. a necessidade surgiu em decorrência do pedido de cancelamento do contrato vigente entre a antiga empresa e a corporação. Esta empresa solicitou a rescisão do contrato sob sua responsabilidade, uma vez que não conseguiu mais atender às obrigações estabelecidas. Esse cenário demandou a revisão dos serviços contratados, visando garantir a continuidade e a qualidade das operações da corporação. A rescisão inesperada trouxe à tona a importância de assegurar que a prestação de serviços não seja comprometida, exigindo, assim, a adoção de medidas imediatas para a contratação de uma nova empresa capaz de atender às demandas da corporação de forma eficiente e eficaz.

11.2. a empresa que obtiver o novo contrato deverá estar ciente de que a descontinuidade do serviço anterior ocorrerá após a conclusão da nova disputa para a contratação dos serviços. É essencial que a nova contratada compreenda que essa transição poderá afetar a continuidade das operações, exigindo um planejamento adequado para minimizar interrupções. Além disso, a nova empresa deve estar preparada para assumir as responsabilidades do contrato de forma eficiente, garantindo que as necessidades da corporação sejam atendidas sem prejuízo à qualidade dos serviços prestados.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. espera-se com esta nova contratação no mínimo os seguintes efeitos:

12.1.1. atender aos preceitos legais vigentes;

12.1.2. garantir uma boa execução contratual, como base nos princípios de eficiência e sustentabilidade;

12.1.3. garantir o asseio, a limpeza e a conservação dos complexos

13. Providências a serem Adotadas

13.1. a contratante deverá assegurar-se que os servidores que atuarão como fiscais e gestores do contrato a ser celebrados possuem a capacitação mínima necessária e que tomaram conhecimento do teor dos documentos produzidos no planejamento da contratação.

13.2. a contratante deverá realizar reuniões, envolvendo os representantes da contratada e os fiscais e gestores de contrato, para tratar das condições mínimas exigidas para o início do contrato.

13.3. a contratante deverá disponibilizar:

13.3.1. uma sala para que o(s) encarregado(s) e o supervisor, se houver, desempenhem suas atribuições;

13.3.2. um local adequado para que os trabalhadores realizem refeições;

13.3.3. um depósito para armazenamento dos insumos fornecidos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. para o tratamento dos impactos ambientais desta contratação, serão adotadas as recomendações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (6ª edição, revista, atualizada, ampliada - setembro/2023), elaborado pela CGU/AGU.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.2. A contratação é viável, tendo como justificativas o art. 75, inciso VIII, c.c. § 6º do mesmo art., da lei 14.133/21

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LARISSA MARA DE ALMEIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 16/10/2024 às 17:23:05.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Relatório fotográfico_limpeza.doc (13.73 MB)

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
92/2024	LARISSA MARA DE ALMEIDA	10/10/2024 14:10
Objeto da Matriz de Riscos		
Prestação de Serviço de Limpeza		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Levantamento de preços em desalinho à realidade do mercado.	Erro da Planilha de Formação de Preços	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso na Licitação					
Ações Preventivas						
P-01	Realizar pesquisas minuciosas de preços na região			Responsável: MAURO APARECIDO MAIA		
Ações de Contingência						
C-01	Revisar o levantamento de preços a cada ano			Responsável: JONATHAN RUIZ PORCEL		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Instrução Processual Incompleta	Atraso na publicação do Edital	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso na licitação					
Ações Preventivas						
P-01	Observância ao disposto nos modelos de Termo de Referência da AGU.			Responsável: LARISSA MARA DE ALMEIDA		
Ações de Contingência						
C-01	Atendimento às adequação solicitadas no Parecer da PFE e demandas da SELIC			Responsável: JONATHAN RUIZ PORCEL		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Licitação deserta	Sem empresas interessadas	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso na execução do serviço					
Ações Preventivas						
P-01	Realizar contato prévio com empresas do ramo para incentivá-las. Convidá-las a conhecer o ambiente onde será realizado o serviço.			Responsável: LARISSA MARA DE ALMEIDA		
Ações de Contingência						
C-01	Reavaliação do valor estimado da contratação			Responsável: MAURO APARECIDO MAIA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Serviço não realizado	Falta de acompanhamento do fiscal e do gestor	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Serviço não realizado					
Ações Preventivas						
P-01	Preparar os fiscais e gestores que estarão empenhados no processo			Responsável: MAURO APARECIDO MAIA		
Ações de Contingência						
C-01	Ralizar as devidas notificações a empresa para subsidiar um processo saniconat´óio			Responsável: JONATHAN RUIZ PORCEL		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes



Documento assinado digitalmente
LARISSA MARA DE ALMEIDA
Data: 16/10/2024 17:31:09-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LARISSA MARA DE ALMEIDA
Equipe de apoio

Termo de Referência 209/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
209/2024	180180-ESP-DIRETORIA DE LOGISTICA - DL	LARISSA MARA DE ALMEIDA	17/10/2024 08:52 (v 8.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		057.00456016 /2024-85

1. Condições gerais da contratação

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Diretoria de Logística

(Processo Administrativo nº 057.00456016/2024-85)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. contratação de serviços de empresa especializada em limpeza predial, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	24023	Posto / /Mês	1	73.055,62	73.055,62

- 1.1.1. em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.
- 1.1.2. este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.
- 1.1.3. o objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. o prazo de vigência da contratação será pelo tempo necessário a nova contratação, não excedendo a 06 (seis) meses, contados do(a) assinatura do contrato, improrrogáveis na forma da Lei nº 14.133, de 2021;

1.2.1. o serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista a necessidade do objeto especificado no Estudo Técnico Preliminar;

1.3. o instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.4. o Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. a contratação emergencial se torna imprescindível devido à rescisão do contrato com a empresa prestadora de serviços anterior, ocorrida em 9 de outubro de 2024. Essa situação resultou na falta de limpeza nas instalações do complexo administrativo, tornando o ambiente insalubre para os policiais que nele atuam. É urgente a adoção de medidas para garantir condições adequadas de higiene e segurança para todos os servidores e usuários do espaço.

2.2. a contratação dos serviços de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias do complexo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de insumos sob demanda, a serem prestados de forma a ser descontinuado na contratação de um contrato decorrente de processo licitatório anterior, dentro de parâmetros e rotinas estabelecidos e, ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, com fundamento no art. 75, inciso VIII, c.c. § 6º do mesmo art., da lei 14.133/21:

2.2.1. esse inciso prevê a possibilidade de contratação emergencial ou em situações calamitosas. Essa medida é fundamental para garantir a continuidade dos serviços essenciais, especialmente em circunstâncias que demandam ações rápidas e eficazes para atender a necessidades urgentes e preservar a segurança e o bem-estar dos servidores.

2.3. é importante ressaltar que os serviços a serem contratados são essenciais para o adequado funcionamento das atividades do complexo. A sua implementação garantirá a eficiência operacional e o atendimento das demandas que são cruciais para o desempenho das funções institucionais.

2.4. o complexo tem 06 diretorias e 02 centros que são de extrema importância para a corporação:

2.4.1. Diretoria de Logística, Diretoria de Pessoal, Diretoria de Saúde, Diretoria de Finanças, Diretoria Policia Comunitária e de Direitos Humanos, Centro Integrado de Apoio Patrimonial e Centro Integrado de Apoio Financeiro.

2.4.2. a CIAF, situado no complexo administrativo, é responsável pela elaboração e controle da folha de pagamento de toda a instituição policial militar. Essa função é fundamental para garantir a precisão e a regularidade nos pagamentos aos servidores, contribuindo para a eficiência administrativa da organização.

2.4.3. a DF é responsável pelo gerenciamento de um dos maiores orçamentos do Estado. Essa função é crucial para assegurar a transparência e a eficácia na alocação de recursos.

2.4.4. a DL tem a responsabilidade de garantir a aquisição de equipamentos de proteção individual para mais de 80.000 integrantes da corporação. Essa missão é vital para assegurar a segurança e o bem-estar dos profissionais, proporcionando condições adequadas para o desempenho de suas funções.

2.4.5. a DP tem a responsabilidade de gerenciar diversos processos fundamentais, incluindo a seleção de candidatos, a exoneração de policiais e os afastamentos, entre outras atribuições essenciais. Essa atuação é crucial para garantir a integridade e a eficiência da corporação, assegurando que os profissionais selecionados atendam aos padrões exigidos e que as decisões de exoneração e afastamento sejam realizadas de maneira justa e transparente. Além disso, a DP desempenha um papel importante na formação e no desenvolvimento contínuo dos policiais, contribuindo para um ambiente de trabalho mais seguro e produtivo.

2.4.6. a DTIC tem como fundamentação e atribuição a responsabilidade pela gestão e manutenção dos sistemas da Polícia Militar. Seu papel é essencial para assegurar que as tecnologias utilizadas sejam eficientes, seguras e estejam sempre atualizadas, promovendo a eficácia das operações policiais. Além disso, a DTIC se dedica ao desenvolvimento de soluções inovadoras que melhoram a comunicação e a integração entre as diferentes unidades da corporação. Isso inclui o suporte técnico, a capacitação dos usuários e a implementação de novas ferramentas que contribuam para a modernização e otimização dos serviços prestados à sociedade.

2.4.7. a DPCDH tem como responsabilidade a organização e a implementação de cursos de direitos humanos, promovendo a formação contínua dos policiais sobre a importância da dignidade humana e o respeito às normas éticas. Além disso, a DPCDH é encarregada da seleção de candidatos que precisam ser avaliados quanto à aptidão psicológica, assegurando que os profissionais da corporação possuam as competências emocionais e mentais necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficaz e responsável. Essa abordagem integrada visa não apenas aprimorar a qualidade do atendimento ao público, mas também garantir um ambiente de trabalho mais saudável e ético dentro da instituição;

2.4.8. a DS tem como responsabilidade a supervisão e o apoio aos policiais que atuam no complexo, além de abranger toda a corporação policial do estado. Essa função é crucial para garantir a coordenação eficiente das operações, a segurança dos agentes e a promoção de melhores práticas em todas as unidades. A DS também se dedica a oferecer orientação e suporte logístico, assim como a implementação de estratégias que visem o aprimoramento contínuo da atuação policial. Dessa forma, a DS contribui para a eficácia das ações da Polícia Militar, assegurando que todos os policiais estejam bem preparados para enfrentar os desafios diários e servir à comunidade com excelência.;

2.4.9. o CIAP tem como fundamento a construção de novos prédios e a melhoria das instalações já utilizadas pela Polícia Militar. Esse trabalho é essencial para garantir condições adequadas de trabalho e atendimento, proporcionando um ambiente seguro e funcional para os policiais e para a comunidade que servem. Além de construir novas estruturas, a CIAP se empenha em modernizar e revitalizar os edifícios existentes, incorporando tecnologias sustentáveis e soluções que promovam a eficiência operacional. Essa abordagem não apenas melhora a infraestrutura da corporação, mas também reflete um compromisso com a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para uma Polícia Militar mais equipada e preparada para enfrentar os desafios contemporâneos.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1. prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas dependências do **Complexo Administrativo da Polícia Militar do Estado de São Paulo “Cel PM Hélio Guaycurus de Carvalho – sito à Av. Cruzeiro do Sul nº 260, Bairro Caninde - São Paulo/SP, CEP: 03033-901**, que possui áreas distribuídas, conforme segue: **ÁREAS INTERNAS:** Pisos frios **16.520 m²**; Oficina **54 m²**; Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação **66m²**; **ÁREAS EXTERNAS:** Pisos pavimentados/ adjacentes/ contíguos às edificações **5.060 m²**; varrição de passeios e arruamentos, incluindo as calçadas da Rua Vidal de Negreiros na extensão do número 69 ao número 273, devendo o serviço ser realizado nas segundas-feiras, terças-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, e na Av: Cruzeiro do Sul, na extensão do número 200 ao número 400, devendo o serviço ser realizado nas segundas-feiras, terças-feiras, quartas-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, (frequência diária) **1085 m²**; pátios e áreas verdes (baixa frequência) **920 m²**; pátios e áreas verdes (média frequência) **4.240 m²**; pátios e áreas verdes (alta frequência) **600 m²**; coleta de detritos em pátios e áreas verdes (frequência diária) **841 m²**; **VIDROS EXTERNOS COM FREQUENCIA TRIMESTRAL** (sem exposição a situação de risco): **864 m²**, **VIDROS EXTERNOS COM FREQUENCIA TRIMESTRAL** (com exposição a situação de risco): **5.320 m²**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

3.1.2. horário de serviço: de segundas às sextas-feiras, no mínimo 2/3 (dois terços) dos funcionários trabalhando das 07:00 h às 16:00 h e 1/3 (um terço) dos funcionários trabalhando das 10:00 h às 19:00 h, com intervalo de 01(uma) hora para o almoço e aos sábados todos funcionários trabalhando das 08:00h às 12:00h, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1. Áreas Internas – Pisos Frios:

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

3.2.1.2. rotina e Frequência de Limpeza:

3.2.1.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir:

quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

Frequência	Etapas e atividades

Diária	■ 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 pelo 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: • Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; • Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ■ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Limpar os elevadores com produto adequado; ■ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ 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; ■ Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; ■ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência	Etapas e atividades
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan/23.

3.2.1.3. consideração Final

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

3.2.2. Áreas Internas – Oficinas:

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

3.2.2.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.2.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza - oficinas

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: ● 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. ■ 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 e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas operacionais da oficina	
Diária	■ Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas administrativas da oficina	
Semanal	■ 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;
Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Semanal	■ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	■ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.2.3. considerações Finais:

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

3.2.2.3.2. para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

3.2.3. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação:

3.2.3.1. 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.

3.2.3.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.3.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – sanitários de uso público ou coletivo

Frequência	Etapas e atividades
	■ 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 pelo 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:

Diária	• Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; • Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Remover manchas; ■ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ 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; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.3.3. consideração Final

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

3.2.4. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações:

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

3.2.4.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.4.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Limpar e remover o pó de capachos; ■ Limpar adequadamente cinzeiros; ■ Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

	■ Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item 4.2.4.3. Utilização da Água.
Semanal	■ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 4.2.4.3. Utilização da Água; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.4.3. utilização da Água

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

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

3.2.4.4. consideração Final

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

3.2.5. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos:

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

3.2.5.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.5.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.5.3. utilização da Água

3.2.5.3.1. a limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

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

3.2.6. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (1 Vez por Semana):

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

3.2.6.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.6.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Semanal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.6.3. utilização de Água

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

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

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

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

3.2.7.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.7.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

	- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.7.3. utilização de Água

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

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

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

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

3.2.8.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.8.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Mensal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.8.3. utilização de Água

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

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

3.2.9. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária:

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

3.2.9.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.9.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante;

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.10. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco:

3.2.10.1. 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.

3.2.10.2. descrição dos Serviços

3.2.10.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir.:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – vidros externos – trimestral e semestral – com ou sem exposição à situação de risco

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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

3.3.1. a Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios, e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

3.3.1.1. Obrigações e Responsabilidades Genéricas:

3.3.1.1.1. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

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

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

3.3.1.1.4. a Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

3.3.1.1.5. disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.

3.3.1.1.6. no início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato.

3.3.1.1.7. cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante, no prazo de 24 horas.

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

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

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

3.3.1.1.11. identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

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

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

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

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

3.3.1.1.16. instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

3.3.1.1.17. exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

3.3.1.1.18. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

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

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

3.3.1.1.21. 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, de quantidade ou de destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

3.3.1.1.22. executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

3.3.1.1.23. assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

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

3.3.1.1.25. fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

3.3.1.1.26. apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

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

3.3.1.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais:

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

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

3.2.1.2.3. quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.

3.2.1.2.4. exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

3.2.1.2.4.1. vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;

3.2.1.2.4.2. saboneteiras e toalheiros quebrados;

3.2.1.2.4.3. lâmpadas queimadas ou piscando;

3.2.1.2.4.4. tomadas e espelhos soltos;

3.2.1.2.4.5. fios desencapados;

3.2.1.2.4.6. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

3.2.1.2.4.7. carpete solto.

3.3.1.3. uso Racional da Água:

3.3.1.3.1. a Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

3.3.1.3.2. a Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 11.462/2023;

3.3.1.3.3. colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;

3.3.1.3.4. 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.

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

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

3.3.1.4. Uso Racional de Energia Elétrica:

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

3.3.1.4.2. durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

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

3.3.1.4.4. sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

3.3.1.4.5. ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

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

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

3.3.1.5. redução de Produção de Resíduos Sólidos:

3.3.1.5.1. separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.

3.3.1.5.2. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

3.3.1.5.3. encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;

3.3.1.5.4. quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

3.3.1.5.4.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS - Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, tóco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

3.3.1.5.4.2. MATERIAIS RECICLÁVEIS - Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).

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

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

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

3.3.1.5.8. observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e o Decreto n.º 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

3.3.1.6. Saneantes Domissanitários:

3.3.1.6.1. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

3.3.1.6.2. utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;

3.3.1.6.3. manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

3.3.1.6.4. observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do artigo 67 do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos /Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

3.3.1.6.5. fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976;

3.3.1.6.6. observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 34, de 16 de agosto 2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

3.3.1.6.7. em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

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

3.3.1.6.7.2. o Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

3.3.1.6.7.3. os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

3.3.1.6.8. quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 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;

3.3.1.6.9. fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

3.3.1.6.9.1. corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

3.3.1.6.9.2. saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução n.º 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;

3.3.1.6.9.3. saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n.º 32, de 27 de junho de 2013;

3.3.1.6.9.4. benzeno – conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da IARC (*International Agency Research on Cancer*), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

3.3.1.6.9.5. inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n.º 01, de 04 de abril de 1979.

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

3.3.1.6.11. recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

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

3.3.1.7. Poluição Sonora:

3.3.1.7.1. para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

3.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

3.4.1. o Contratante obriga-se a:

4.4.1.1. exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

3.4.1.2. indicar as instalações sanitárias;

3.4.1.3. indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

3.4.1.4. destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

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

3.4.1.6. efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

3.4.1.7. indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;

3.4.1.8. fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Anexo VII.2 deste Edital);

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

3.4.1.10. disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores;

3.4.1.11. elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;

3.4.1.12. receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

3.4.1.12.1. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

3.4.1.12.2. receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

4.4.1.13. expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

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

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. utilizar produtos sustentáveis que apresentem menor impacto ambiental, priorizando aqueles que são fabricados a partir de materiais recicláveis ou biodegradáveis. Essa escolha não apenas minimiza a pegada ecológica, mas também promove uma consciência ambiental nas operações, alinhando-se às melhores práticas de responsabilidade social e empresarial. É fundamental que os produtos selecionados sejam certificados e comprovadamente eficazes, garantindo, assim, a eficiência dos serviços prestados e o cumprimento das normas ambientais vigentes.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.3. as empresas que enviaram os orçamentos já realizaram a vistoria prévia das instalações. Essa etapa foi fundamental para garantir que os orçamentos apresentassem valores e condições adequados às necessidades específicas do projeto. A vistoria permite uma melhor avaliação dos serviços a serem prestados e contribui para a precisão nas propostas, assegurando uma seleção mais informada do fornecedor.

4.4. o interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

Subcontratação

4.4. não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4.1. o contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.5. o contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. início da execução é a contar da contratação da empresa, para a prestação de serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. complexo Administrativo da Polícia Militar do Estado de São Paulo “Cel PM Hélio Guaycurus de Carvalho – sito à Av. Cruzeiro do Sul nº 260, Bairro Caninde - São Paulo/SP, CEP: 03033-901.

5.3. Horário de serviço: de segundas às sextas-feiras, no mínimo 2/3 (dois terços) dos funcionários trabalhando das 07:00 h às 16:00 h e 1/3 (um terço) dos funcionários trabalhando das 10:00 h às 19:00 h, com intervalo de 01(uma) hora para o almoço e aos sábados todos funcionários trabalhando das 08:00h às 12:00h, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. as comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. o Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. o Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. o Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. o fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.10. o fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

- 6.11. o fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).
- 6.12. o fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).
- 6.13. o fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 2º).
- 6.14. no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).
- 6.15. a fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através da qualidade.
- 6.16. durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.17. o fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.18. o preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.19. o Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.20. na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas as sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.21. é vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.
- 6.22. o fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.23. a fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, parágrafo único, 6).
- 6.24. a conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o art. 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).
- 6.25. a fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.
- 6.27. as disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.
- 6.28. para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.29. o fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.30. caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.31. a fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1. no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;

6.32.1.3. exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços; e

6.32.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m);

6.32.2. até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

6.32.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.32.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

6.32.3. quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.32.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.32.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

6.32.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.32.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.32.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.32.4. o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.32.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.32.4.2. documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

6.32.4.3. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.4.4. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.32.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.34. sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.35. o Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. a cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.36.1. o termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

6.36.2. para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.36.3. não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

6.37. no caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.38. os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.39. em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.40. em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.41. o descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.42. caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.42.1. não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

6.42.1.1. o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.42.1.2. os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.43. o contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.44. o Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.45. a inadimplência do Contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.46. sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.47. as disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.48. para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.49. o gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.50. o gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.51. o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.52. o gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.53. o gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.54. o gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo ([Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021](#), e [arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.3. o prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.4. o fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico ([Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.5. o fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo ([Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.5. o fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.6.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.6.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.7. será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.8. o Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9. a fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

7.10. os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.11. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.12. os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.12.1. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII);

7.12.2. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.12.3. emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.12.4. comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.12. 5. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.13. no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.14. nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.15. o recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.16. recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.17. para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.19. a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20. a Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.21. constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.22. não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.24. havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.25. o pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.26. o caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.27. o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.27.1. constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.28. será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. o Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.29.1. independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento dispensa de licitação emergencial, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

8.2. o regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) Sicaf;

- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
- g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.4. a consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.7. a habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.8. é dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Habilitação jurídica

8.10. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.11. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.12. microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.20. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.14. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.15. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.16. os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.17. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.18. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.19. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.20. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.21. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva 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;

8.22. prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.32. prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.24. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.25. o fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.25.1. deverá haver a comprovação da experiência mínima de XXX (XXX) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.25.2. comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.25.3. comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.25.4. será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.25.5. os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.25.6. o interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.25.7. os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 73.055,62

9.1. o custo estimado total da contratação é de R\$ 73.055,62 (setenta e três mil e cinquenta e cinco reais e sessenta e dois centavos), conforme custos unitários proposto em orçamento.

10. Adequação orçamentária

10.1. as despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) gestão/Unidade: 180180.

II) fonte de Recursos: 150.010.001 - TESOURO

III) programa de Trabalho: 180.402 - Administração Geral da Polícia Militar.

IV) elemento de Despesa: 449052

V) plano Interno: COFI

São Paulo, 16 de Outubro de 2024.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LARISSA MARA DE ALMEIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/10/2024 às 08:52:36.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Relatorio fotografico_limpeza.doc (13.73 MB)

Relatório de pesquisa de preço

Relatório Detalhado

Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Status	Editado por
336/2024	180180	Concluída	LARISSA MARA DE ALMEIDA
Título: Empresa de Limpeza			
Observações:			
Total de itens cotados: 1		Valor total da pesquisa de preços: R\$ 73.055,6200	

Itens cotados

Item: 1

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
24023 - Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	POSTO/MÊS	1
Consolidação dos preços cotados		
Menor Preço	Média	Mediana
R\$ 73.055,6200	R\$ 84.597,6033	R\$ 89.977,0800
		Coefficiente de Variação: 9,6547%
		Desvio Padrão: 8.167,6728
		Maior Preço: R\$ 90.760,1100
Método de cálculo adotado: Menor Preço		

Filtro Aplicado
Quantidade mínima: 0
Período: 3 Meses
Modalidade(s): Pregão
Estado: SP
Município(s): São Paulo
Esfera: Estadual

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	IV	SPM Serviços Terceirizados EIRELI ME - Fornecedor	1		R\$ 73.055,6200	10/10/2024	Sim

Identificação do Fornecedor		Endereço Eletrônico
24.892.087/0001-17		spmserVICOSTerceirizados@gmail.com
Data da Cotação	Hora da Cotação	Validade da Cotação
10/10/2024	8:43	-
Contato	Informações Adicionais	
spmserVICOSTerceirizados@gmail.com	-	
Anexos		
Proposta Complexo ADM - PM.pdf		

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
2	IV	INOCAÇÃO COMERCIO E SERVIÇOS - Fornecedor	1		R\$ 90.760,1100	10/10/2024	Sim

Identificação do Fornecedor		Endereço Eletrônico
15.277.274/0001-08		contato@inovacaocs.com.br
Data da Cotação	Hora da Cotação	Validade da Cotação
10/10/2024	8:47	-
Contato	Informações Adicionais	
contato@inovacaocs.com.br	-	
Anexos		
PROPOSTA PM.pdf		

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
3	IV	RBW DO BRASIL TERCEIRIZAÇÃO - Fornecedor	1		R\$ 89.977,0800	11/10/2024	Sim

Identificação do Fornecedor		Endereço Eletrônico
04.597.690/0001-69		WWW.RBWGRIP.COM.BR
Data da Cotação	Hora da Cotação	Validade da Cotação
11/10/2024	8:49	-
Contato	Informações Adicionais	
-	-	
Anexos		
-		

Legenda:  Compra Anulada ou Revogada.

Relatório emitido em 16/10/2024 17:10

Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021):

- Média: corresponde à soma dos valores das amostras que compõem a pesquisa, dividida pelo número de amostras que compõem a pesquisa.
- Mediana: medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos.
- Desvio Padrão: É a raiz quadrada da variância de X ou também conhecido como a raiz quadrada do valor médio entre $(X-\mu)^2$, onde μ representa a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$D = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x - \mu)^2}{n}}$$

- Coeficiente de variação: É uma medida de dispersão calculada entre a divisão do desvio padrão e a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$CV = \frac{D}{\mu}$$



**Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Setor de Administração do Complexo**

MINUTA

Nº do Processo: 057.00456016/2024-85

Interessado: DL - Setor de Administração do Complexo

Assunto: Processo de Limpeza Emergencial

**DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO
DE MINUTAS PADRONIZADAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 057.00456016/2024-85

UNIDADE CONTRATANTE: DIRETORIA DE LOGÍSTICA

OBJETO: EMPRESA DE LIMPEZA

DECLARO ter utilizado as minutas padronizadas do Estado de São Paulo, elaboradas em conformidade com a [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), de acordo com a análise técnica da Secretaria de Gestão e Governo Digital, e o exame jurídico da Procuradoria Geral do Estado, disponibilizadas no Portal de Compras do Governo do Estado de São Paulo (<https://compras.sp.gov.br/>), no sítio eletrônico <https://www.pge.sp.gov.br/>, ou em outro sítio eletrônico oficial do Estado, a seguir especificadas

- a) Termo de referência para contratação direta de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra conforme versão atualizada em 05/09/2024.

DECLARO, ainda, que eventuais alterações do texto padronizado foram destacadas em negrito e sublinhadas para o exame específico pela Procuradoria Geral do Estado, em atendimento ao artigo 53 da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e discriminadas com a correspondente justificativa no anexo que constitui parte integrante desta declaração.

São Paulo, 16 de Outubro de 2024

Larissa Mara de Almeida

Wagner Giurni Gomes

156.843-4 / 424.355.068-99

882972-1 / 127.596.148-75

Servidor responsável pela

Autoridade competente para autorizar a
elaboração dos documentos

ANEXO DA DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO
DE MINUTAS PADRONIZADAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 057.00456016/2024-85

LISTA DE ALTERAÇÕES DO TEXTO PADRONIZADO (destacadas em negrito e sublinhadas)		
Minuta alterada (conforme versão especificada na declaração)	Disposição(ões) do texto padronizado alterada(s)	Justificativa da alteração
Termo de referência	Item/Cláusula alterada	
UGE 180180 nº Termo de Referência 209 /2024 – Conforme Versão 05/09/2024	Sem alterações	Não foram alterados os textos padronizado sendo apenas preenchidas as lacunas.

São Paulo, 16 de outubro de 2024.

LARISA MARA DE ALMEIDA



Documento assinado eletronicamente por **Larissa Mara De Almeida, SOLDADO PM**, em 16/10/2024, às 17:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0043271114** e o código CRC **280D4DF5**.

PROPOSTA COMERCIAL

Fornecedor: RBW DO BRASIL TERCEIRIZACAO**CNPJ:** 04.597.690/0001-69**Inscrição Estadual:** 442330191118**Endereço:** RUA REGINA DALBONI, 458, Bairro: VILA NOSSA SENHORA, MAUÁ – SP**CEP:** 09360-140**Telefone:** 11 4512-5900**Data:** 11/10/2024

Pelo presente, formulamos proposta comercial para prestação de serviços de **Auxiliar de Limpeza**, incluindo mão de obra, uniforme, materiais e utensílios, para atender as unidades solicitadas, nos seguintes termos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD DE MÃO DE OBRAS	VLR UNT	TOTAL MENSAL	TOTAL GLOBAL (12 MESES)
A	AUX. DE LIMPEZA	1	18	R\$ 4.993,17	R\$ 89.877,08	R\$ 1.078.525,01
					R\$ 89.877,08	R\$ 1.078.525,01

Valor mensal da proposta: R\$ 89.877,08

No valor acima estão inclusos todas as despesas originárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete e outros, necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

VALIDADE: 60 dias.**DECLARO INTEIRA SUBMISSÃO À LEGISLAÇÃO EM VIGOR.**

RBW DO BRASIL
TERCEIRIZACAO
LTDA:045976900
00169

Assinado de forma digital por RBW DO BRASIL TERCEIRIZACAO
LTDA:04597690000169
Dados: 2024.06.11 18:44:11 -03'00'

Assinatura do representante legal/carimbo

POLICIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROPOSTA

SERVIÇOS	R\$/m²/mês	m²	Total
Áreas Internas – Pisos Frios	R\$ 4,50	16520	R\$ 74.340,00
Áreas Internas - Oficinas	R\$ 2,66	54	R\$ 143,64
Áreas Internas -Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	R\$ 6,00	66	R\$ 396,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos as Edificações	R\$ 1,35	5060	R\$ 6.831,00
Áreas Externas – Varrição de passeios e arruamentos	R\$ 0,45	1085	R\$ 488,25
Áreas Externas – Pátios e áreas verdes - Alta frequência	R\$ 0,45	600	R\$ 270,00
Áreas Externas – Pátios e áreas verdes – Média frequência	R\$ 0,20	4240	R\$ 848,00
Áreas Externas – Pátios e áreas verdes – Baixa frequência	R\$ 0,10	920	R\$ 92,00
Áreas Externas-Coleta de detritos em pátios e áreas verdes - frequência diária	R\$ 0,02	841	R\$ 16,82
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	R\$ 1,10	864	R\$ 950,40
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	R\$ 1,20	5320	R\$ 6.384,00
INOVACAO COMERCIO E SERVICOS		****	R\$ 90.760,11

INOVACAO COMERCIO
E SERVICOS
LTDA:15277274000108

Assinado de forma digital por
INOVACAO COMERCIO E SERVICOS
LTDA:15277274000108
Dados: 2024.10.10 15:01:02 -03'00'

POLICIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Serviços de Limpeza para o Complexo Administrativo da PMESP

SERVIÇOS	R\$/m²/ mês	m²	Total
Áreas Internas – Pisos Frios	R\$ 3,60	16520	R\$ 59.472,00
Áreas Internas - Oficinas	R\$ 2,20	54	R\$ 118,80
Áreas Internas -Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	R\$ 5,00	66	R\$ 330,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos as Edificações	R\$ 1,40	5060	R\$ 7.084,00
Áreas Externas – Varrição de passeios e arruamentos	R\$ 0,40	1085	R\$ 434,00
Áreas Externas – Pátios e áreas verdes - Alta frequência	R\$ 0,40	600	R\$ 240,00
Áreas Externas – Pátios e áreas verdes – Média frequência	R\$ 0,08	4240	R\$ 339,20
Áreas Externas – Pátios e áreas verdes – Baixa frequência	R\$ 0,08	920	R\$ 73,60
Áreas Externas-Coleta de detritos em pátios e áreas verdes - Freq. Diária	R\$ 0,02	841	R\$ 16,82
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	R\$ 0,80	864	R\$ 691,20
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	R\$ 0,80	5320	R\$ 4.256,00
		****	R\$ 73.055,62

VALOR MENSAL: R\$ 73.055,62 (setenta e três mil cinquenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias

Silvia Piazza Vianna Modesto
RG: 17.3234.58-3
Diretora

Silvia P. V. Modesto



SPM Serviços Terceirizados EIRELI ME
CNPJ 24.892.087/0001-17
Rua Vinte e Oito de Setembro, 1.216 – Sala 7 – Ipiranga – São Paulo – SP - CEP: 04267-000
E-mail: spmservicosterceirizados@gmail.com



**Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Setor de Administração do Complexo**

DECLARAÇÃO

Nº do Processo: 057.00456016/2024-85

Interessado: DL - Setor de Administração do Complexo

Assunto: Processo de Limpeza Emergencial

Declaro a quem possa interessar que as propostas das empresas: SPM Serviços Terceirizados EIRELI ME CNPJ 24.892.087/0001-17, com sede no endereço,

Rua Vinte e Oito de Setembro, 1.216 – Sala 7 – Ipiranga – São Paulo – SP - CEP: 04267-000, RBW DO BRASIL TERCEIRIZACAO CNPJ: 04.597.690/0001-69

com sede no endereço: RUA REGINA DALBONI, 458, Bairro: VILA NOSSA SENHORA, MAUÁ e a INOVAÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS, CNPJ 15.277.274/0001-08

com sede no endereço, Rua Conselheiro Crispiniano, 40 | Sala 106 | Centro | São Paulo | SP | CEP: 01037-000-SP, que atuam no ramo de limpeza predial, parte integrante

deste processo, foram obtidas através de envio eletrônico, os quais foram endereçados ao seguinte email corporativo: prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br.

MAURO APARECIDO MAIA

1º Ten PM Ch St Adm C



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Aparecido Maia, 1. TENENTE PM**, em 16/10/2024, às 19:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0043276600** e o código CRC **F715FA81**.



**Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Setor de Administração do Complexo**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do UASG: 180180 - ESP - Diretoria de Logística
Requisitante: Diretoria de Logística
Data da requisição: 16/10/2024
Outras informações: Sei nº 057.00456016/2024-85

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

REQUISITANTE

Órgão: Diretoria de Logística
Setor requisitante (Unidade / Setor / Departamento): Administração do Complexo
Responsável pela demanda: Larissa Mara de Almeida
Matrícula: 156843-4
E-mail: Prefeituraadm@policiamilitar.sp.gov.br
Telefone: (11) 3327-7714
Data pretendida para a conclusão da contratação: 25/10/2024
Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato: 6 meses, ou até que uma nova contratação seja finalizada.
Grau de prioridade da contratação Alta

1. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em limpeza predial, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	24023	Posto/Mês	6	73.055,62	438.333,72
TOTAL						438.333,72

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1. A contratação em questão se faz necessária por motivos de descontinuidade da empresa prestadora de serviço de limpeza, na data de 09 de Outubro de 2024, sendo necessária a contratação emergencial, nos termos do art. 75, inciso VIII, c.c. § 6º do mesmo art., da lei 14.133/21.

3. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE DE VALORES

3.1. A estimativa de quantidades e valores da contratação está prevista no campo 1. Descrição sucinta do objeto, cujo valor total estimado é de R\$ 438.333,72 (quatrocentos e trinta e oito mil e trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos) para o exercício de 2024.

4. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRO DFD

4.1. A execução deste DFD não tem dependência prévia com execução de outro DFD.

Despacho: Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Mauro Aparecido Maia

Requisitante

Despacho: Autorizo a contratação, encaminhe ao setor de contratações, conforme proposto.

Wagner Giurni Gomes

Autoridade competente



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Aparecido Maia, 1. TENENTE PM**, em 18/10/2024, às 09:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Giurni Gomes, CORONEL PM**, em 18/10/2024, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#) , informando o código verificador **0043321796** e o código CRC **1894C439**.

Estudo Técnico Preliminar 130/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 057.00456016/2024-85

2. Descrição da necessidade

2.1. a contratação emergencial se torna imprescindível devido à descontinuidade do serviço, ocasionado pela desistência repentina e sem justificativa da empresa então contratada, ocorrida em 09 de outubro de 2024. Essa situação resultou na falta de limpeza nas instalações do complexo administrativo, tornando o ambiente insalubre para os policiais que nele atuam. É urgente a adoção de medidas para garantir condições adequadas de higiene e segurança para todos os servidores e usuários do espaço;

2.2. a contratação dos serviços de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias do complexo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de insumos sob demanda, a serem prestados de forma a ser descontinuado até a contratação de uma nova empresa, dentro de parâmetros e rotinas estabelecidos e, ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, com fundamento no art. 75, inciso VIII, c.c. § 6º, do mesmo artigo, da lei 14.133/21:

2.2.1. esse inciso prevê a possibilidade de contratação emergencial ou em situações calamitosas. Essa medida é fundamental para garantir a continuidade dos serviços essenciais, especialmente em circunstâncias que demandam ações rápidas e eficazes para atender a necessidades urgentes e preservar a segurança e o bem-estar dos servidores;

2.3. é importante ressaltar que os serviços a serem contratados são essenciais para o adequado funcionamento das atividades do complexo. A sua implementação garantirá a eficiência operacional e o atendimento das demandas que são cruciais para o desempenho das funções institucionais;

2.4. o complexo tem 06 diretorias e 02 centros que são de extrema importância para a corporação:

2.4.1. Diretoria de Logística (DL), Diretoria de Pessoal (DP), Diretoria de Saúde (DS), Diretoria de Finanças (DF), Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), Diretoria Polícia Comunitária e de Direitos Humanos (DPCDH), Centro Integrado de Apoio Patrimonial (CIAP) e Centro Integrado de Apoio Financeiro (CIAF);

2.4.2. o CIAF, situado no complexo administrativo, é responsável pela elaboração e controle da folha de pagamento de toda a instituição policial militar. Essa função é fundamental para garantir a precisão e a regularidade nos pagamentos aos servidores, contribuindo para a eficiência administrativa da organização;

2.4.3. a DF é responsável pelo gerenciamento de um dos maiores orçamentos do Estado. Essa função é crucial para assegurar a transparência e a eficácia na alocação de recursos;

2.4.4. a DL tem a responsabilidade de garantir a aquisição de equipamentos de proteção individual para mais de 80.000 integrantes da corporação. Essa missão é vital para assegurar a segurança e o bem-estar dos profissionais, proporcionando condições adequadas para o desempenho de suas funções;

2.4.5. a DP tem a responsabilidade de gerenciar diversos processos fundamentais, incluindo a seleção de candidatos, a exoneração de policiais e os afastamentos, entre outras atribuições essenciais. Essa atuação é crucial para garantir a integridade e a eficiência da corporação, assegurando que os profissionais selecionados atendam aos padrões exigidos e que as decisões de exoneração e afastamento sejam realizadas de maneira justa e transparente. Além disso, a DP desempenha um papel importante na formação e no desenvolvimento contínuo dos policiais, contribuindo para um ambiente de trabalho mais seguro e produtivo.

2.4.6. a DTIC tem como fundamentação e atribuição a responsabilidade pela gestão e manutenção dos sistemas da Polícia Militar. Seu papel é essencial para assegurar que as tecnologias utilizadas sejam eficientes, seguras e estejam sempre atualizadas, promovendo a eficácia das operações policiais. Além disso, a DTIC se dedica ao desenvolvimento de soluções inovadoras que melhoram a comunicação e a integração entre as diferentes unidades da corporação. Isso inclui o suporte técnico, a capacitação dos usuários e a implementação de novas ferramentas que contribuam para a modernização e otimização dos serviços prestados à sociedade.

2.4.7. a DPCDH tem como responsabilidade a organização e a implementação de cursos de direitos humanos, promovendo a formação contínua dos policiais sobre a importância da dignidade humana e o respeito às normas éticas. Além disso, a DPCDH é encarregada da seleção de candidatos que precisam ser avaliados quanto à aptidão psicológica, assegurando que os profissionais da corporação possuam as competências emocionais e mentais necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficaz e responsável. Essa abordagem integrada visa não apenas aprimorar a qualidade do atendimento ao público, mas também garantir um ambiente de trabalho mais saudável e ético dentro da instituição.;

2.4.8. a DS tem como responsabilidade a supervisão e o apoio aos policiais que atuam no complexo, além de abranger toda a corporação policial do estado. Essa função é crucial para garantir a coordenação eficiente das operações, a segurança dos agentes e a promoção de melhores práticas em todas as unidades. A DS também se dedica a oferecer orientação e suporte logístico, assim como a implementação de estratégias que visem o aprimoramento contínuo da atuação policial. Dessa forma, a DS contribui para a eficácia das ações da Polícia Militar, assegurando que todos os policiais estejam bem preparados para enfrentar os desafios diários e servir à comunidade com excelência.;

2.4.9. o CIAP tem como fundamento a construção de novos prédios e a melhoria das instalações já utilizadas pela Polícia Militar. Esse trabalho é essencial para garantir condições adequadas de trabalho e atendimento, proporcionando um ambiente seguro e funcional para os policiais e para a comunidade que servem. Além de construir novas estruturas, a CIAP se empenha em modernizar e revitalizar os edifícios existentes, incorporando tecnologias sustentáveis e soluções que promovam a eficiência operacional. Essa abordagem não apenas melhora a infraestrutura da corporação, mas também reflete um compromisso com a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para uma Polícia Militar mais equipada e preparada para enfrentar os desafios contemporâneos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Logística	Larissa Mara de Almeida

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1.OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas dependências do **Complexo Administrativo da Polícia Militar do Estado de São Paulo “Cel PM Hélio Guaycurus de Carvalho – sito à Av. Cruzeiro do Sul nº 260, Bairro Caninde - São Paulo/SP, CEP: 03033-901**, que possui áreas distribuídas, conforme segue: **ÁREAS INTERNAS:** Pisos frios **16.520 m²**; Oficina **54 m²**; Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação **66m²**; **ÁREAS EXTERNAS:** Pisos pavimentados/ adjacentes/ contíguos às edificações **5.060 m²**; varrição de passeios e arruamentos, incluindo as calçadas da Rua Vidal de Negreiros na extensão do número 69 ao número 273, devendo o serviço ser realizado nas segundas-feiras, terças-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, e na Av: Cruzeiro do Sul, na extensão do número 200 ao número 400, devendo o serviço ser realizado nas segundas-feiras, terças-feiras, quartas-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, (frequência diária) **1085 m²**; pátios e áreas verdes (baixa frequência) **920 m²**; pátios e áreas verdes (média frequência) **4.240 m²**; pátios e áreas verdes (alta frequência) **600 m²**; coleta de detritos em pátios e áreas verdes (frequência diária) **841 m²**; **VIDROS EXTERNOS COM FREQUENCIA TRIMESTRAL** (sem exposição a situação de risco): **864 m²**, **VIDROS EXTERNOS COM FREQUENCIA TRIMESTRAL** (com exposição a situação de risco): **5.320 m²**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

4.1.2. horário de serviço: de segundas às sextas-feiras, no mínimo 2/3 (dois terços) dos funcionários trabalhando das 07:00 h às 16:00 h e 1/3 (um terço) dos funcionários trabalhando das 10:00 h às 19:00 h, com intervalo de 01(uma) hora para o almoço e aos sábados todos funcionários trabalhando das 08:00h às 12:00h, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

4.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. Áreas Internas – Pisos Frios:

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

4.2.1.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.1.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ 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 pelo 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: ● Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; ● Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ■ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Limpar os elevadores com produto adequado; ■ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ 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; ■ Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; ■ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência	Etapas e atividades
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan/23.

4.2.2.2. Consideração Final:

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

4.2.2. Áreas Internas – Oficinas:

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

4.2.2.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.2.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza - oficinas

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: • 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; ■ 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 e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas operacionais da oficina	
Diária	■ Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas administrativas da oficina	
Semanal	■ 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;
Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Semanal	■ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	■ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.2.3. Considerações Finais:

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

4.2.2.3.2. para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas;

4.2.3. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação:

4.2.3.1. 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;

4.2.3.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.3.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – sanitários de uso público ou coletivo

Frequência	Etapas e atividades

Diária	■ 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 pelo 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: ● Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; ● Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Remover manchas; ■ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ 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; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.3.3. Consideração Final:

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

4.2.4. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações:

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

4.2.4.2. rotina e Frequência de Limpeza

4.2.4.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades

Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Limpar e remover o pó de capachos; ■ Limpar adequadamente cinzeiros; ■ Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; ■ Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item "4.2.4.3." Utilização da Água.
Semanal	■ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 4.2.4.3. Utilização da Água; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.4.3. Utilização da Água:

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

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

4.2.4.4. Consideração Final:

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

4.2.5. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos:

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

4.2.5.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.5.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal	■ Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.5.3. utilização da Água:

4.2.5.3.1. a limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

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

4.2.6. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (1 Vez por Semana):

4.2.6.1. são consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza semanal, conforme imagens abaixo, que ilustra o local paralelo ao Colégio Cruz Azul.

4.2.6.2. Rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.6.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Semanal	■ Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ■ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.6.3. utilização de Água:

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

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

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

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

4.2.7.2. Rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.7.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.7.3. utilização de Água:

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

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

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

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

4.2.8.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.8.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Mensal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan/23.

4.2.8.3. utilização de Água:

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

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

4.2.9. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária:

4.2.9.1. são consideradas como áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados;

4.2.9.2. rotina e Frequência de Limpeza:

4.2.9.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.2.10. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco:

4.2.10.1. 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.

4.2.10.2. descrição dos Serviços:

4.2.10.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir:

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

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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

4.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

4.3.1. a Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios, e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

4.3.1.1. Obrigações e Responsabilidades Genéricas:

4.3.1.1.1. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

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

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

4.3.1.1.4. a Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma1 de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

4.3.1.1.5. disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

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

4.3.1.1.7. cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante, no prazo de 24 horas;

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

4.3.1.1.9. manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1.1.17. exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

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

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

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

4.3.1.1.21. 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, de quantidade ou de destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

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

4.3.1.1.23. assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

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

4.3.1.1.25. fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

4.3.1.1.26. apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

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

4.3.1.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais:

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

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

4.3.1.2.3. quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.

4.3.1.2.4. exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

4.3.1.2.4.1. vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;

4.3.1.2.4.2. saboneteiras e toalheiros quebrados;

4.3.1.2.4.3. lâmpadas queimadas ou piscando;

4.3.1.2.4.4. tomadas e espelhos soltos;

4.3.1.2.4.5. fios desencapados;

4.3.1.2.4.6. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

4.3.1.2.4.7. carpete solto.

4.3.1.3. uso Racional da Água:

4.3.1.3.1. a Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

4.3.1.3.2. a Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07/10/2003;

4.3.1.3.3. colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;

4.3.1.3.4. 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.

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

4.3.1.3.6. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

4.3.1.4. uso Racional de Energia Elétrica:

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

4.3.1.4.2. durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

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

4.3.1.4.4. sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

4.3.1.4.5. ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

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

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

4.3.1.5. redução de Produção de Resíduos Sólidos:

4.3.1.5.1. separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.

4.3.1.5.2. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

4.3.1.5.3. encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;

4.3.1.5.4. quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

4.3.1.5.4.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS - Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, tóco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados

separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante);

4.3.1.5.4.2. **MATERIAIS RECICLÁVEIS** - Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável);

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

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

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

4.3.1.5.8. observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e o Decreto n.º 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

4.3.1.6. Saneantes Domissanitários:

4.3.1.6.1. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

4.3.1.6.2. utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;

4.3.1.6.3. manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

4.3.1.6.4. observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do artigo 67 do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos /Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

4.3.1.6.5. fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976;

4.3.1.6.6. observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 34, de 16 de agosto 2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

4.3.1.6.7. em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

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

4.3.1.6.7.2. o Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

4.3.1.6.7.3. os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

4.3.1.6.8. quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 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;

4.3.1.6.9. fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

4.3.1.6.9.1. corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

4.3.1.6.9.2. saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução n.º 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;

4.3.1.6.9.3. saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n.º 32, de 27 de junho de 2013;

4.3.1.6.9.4. benzeno – conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da IARC (*International Agency Research on Cancer*), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

4.3.1.6.9.5. inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n.º 01, de 04 de abril de 1979.

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

4.3.1.6.11. recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

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

4.3.1.7. Poluição Sonora:

4.3.1.7.1. para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído;

4.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

4.4.1.o Contratante obriga-se a:

4.4.1.1. exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

4.4.1.2. indicar as instalações sanitárias;

4.4.1.3. indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

4.4.1.4. destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

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

4.4.1.6. efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

4.4.1.7. indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;

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

4.4.1.9. disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores;

4.4.1.10. elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;

4.4.1.11. receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

4.4.1.11.1. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

4.4.1.11.2. receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

4.4.1.12. expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

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

4.5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

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

4.5.1.2 . examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários da contratada, para comprovar o registro de função profissional;

4.5.1.3. 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, que não atendam às necessidades;

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

4.5.1.5. 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 sanções disciplinadas em contrato;

4.5.1.6. 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.

5. Levantamento de Mercado

5.1. com base nos requisitos estabelecidos, foram realizados levantamentos detalhados para identificar empresas no mercado que atendam aos critérios definidos. O objetivo é garantir que a contratação satisfaça as necessidades específicas da instituição, com preços estimados que reflitam não apenas economicidade, mas também eficácia e eficiência. Esse processo é fundamental para assegurar a transparência nas aquisições e maximizar o retorno sobre os investimentos realizados. Além disso, busca-se otimizar recursos e promover a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para o alcance das metas institucionais e para o bem-estar dos profissionais envolvidos.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. contratação de serviços de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias, além do fornecimento de insumos conforme a demanda, atendendo às condições e quantidades estabelecidas. Os serviços incluirão a manutenção regular e a preservação da higiene dos ambientes, assegurando a qualidade e o conforto dos espaços utilizados. O fornecimento de insumos será realizado de maneira flexível, adaptando-se às necessidades específicas do cliente e garantindo a disponibilidade dos materiais necessários.

6.1.1. trata-se de um serviço comum, que envolve a contratação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Esta contratação será realizada por meio de modalidade de dispensa de licitação. A base legal para essa contratação encontra-se no do Decreto nº 11.462/2023, considerando que a necessidade de contratação visa atender de forma eficaz às demandas do complexo. Essa abordagem garante não apenas a eficiência na execução dos serviços, mas também a transparência e a conformidade com a legislação vigente, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e eficaz.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. a empresa deverá fornecer prestadores de serviços capacitados para garantir a limpeza de todo o complexo. É fundamental que esses profissionais possuam as habilidades e a experiência necessárias para manter os padrões de higiene e organização exigidos, assegurando um ambiente saudável e adequado para todos os usuários e trabalhadores do espaço. Além disso, a empresa deverá garantir que a equipe esteja bem treinada e equipada para realizar suas funções de maneira eficaz e eficiente.

7.2. a empresa deverá disponibilizar todos os materiais necessários para a realização da limpeza de forma adequada e eficiente. Isso inclui produtos de limpeza, equipamentos e utensílios que atendam às normas de segurança e qualidade. Além disso, a empresa deve garantir que os materiais sejam adequados para cada tipo de superfície e ambiente, promovendo a eficácia na higienização e contribuindo para a manutenção de um espaço limpo e saudável.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 438.333,72

8.1. valor estipulado: 438.333,72 (quatrocentos e trinta e oito mil e trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos).

8.2. é importante destacar que o campo "Valor estimado" representa uma construção preliminar, fundamentada em um levantamento realizado com empresas que prestam serviços de limpeza. Essa estimativa serve como um ponto de partida e pode ser ajustada conforme novas informações e análises, garantindo maior precisão nas futuras decisões de aquisição.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. o parcelamento do pagamento é necessário, pois a empresa receberá a cada mês trabalhado. Essa abordagem permite uma melhor gestão do fluxo de caixa e assegura que os serviços prestados sejam compensados de forma contínua e proporcional ao trabalho realizado. Além disso, o parcelamento contribui para a sustentabilidade financeira da empresa contratada, garantindo a continuidade dos serviços e a satisfação das partes envolvidas.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. não é necessário realizar contratações correlatas ou interdependentes para alcançar o objetivo desta aquisição. A implementação pode ser realizada de forma independente, permitindo agilidade no processo e assegurando que os resultados desejados sejam obtidos de maneira eficaz e eficiente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. a necessidade surgiu em decorrência do pedido de cancelamento do contrato vigente entre a antiga empresa e a Administração. Esta empresa solicitou a rescisão do contrato sob sua responsabilidade, uma vez que não conseguiu mais atender às obrigações estabelecidas. Esse cenário demandou a revisão dos serviços contratados, visando garantir a continuidade e a qualidade das operações da corporação. A rescisão inesperada trouxe à tona a importância de assegurar que a prestação de serviços não seja comprometida, exigindo, assim, a adoção de medidas imediatas para a contratação de uma nova empresa capaz de atender às demandas da corporação de forma eficiente e eficaz;

11.2. a empresa que obtiver o novo contrato deverá estar ciente de que a descontinuidade do serviço anterior ocorrerá após a conclusão da nova disputa para a contratação dos serviços. É essencial que a nova contratada compreenda que essa transição poderá afetar a continuidade das operações, exigindo um planejamento adequado para minimizar interrupções. Além disso, a nova empresa deve estar preparada para assumir as responsabilidades do contrato de forma eficiente, garantindo que as necessidades da corporação sejam atendidas sem prejuízo à qualidade dos serviços prestados.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. espera-se com esta nova contratação no mínimo os seguintes efeitos:

12.1.1. atender aos preceitos legais vigentes;

12.1.2. garantir uma boa execução contratual, como base nos princípios de eficiência e sustentabilidade;

12.1.3. garantir o asseio, a limpeza e a conservação dos complexos

13. Providências a serem Adotadas

13.1. a contratante deverá assegurar-se que os servidores que atuarão como fiscais e gestores do contrato a ser celebrados possuem a capacitação mínima necessária e que tomaram conhecimento do teor dos documentos produzidos no planejamento da contratação.

13.2. a contratante deverá realizar reuniões, envolvendo os representantes da contratada e os fiscais e gestores de contrato, para tratar das condições mínimas exigidas para o início do contrato.

13.3. a contratante deverá disponibilizar:

13.3.1. uma sala para que o(s) encarregado(s) e o supervisor, se houver, desempenhem suas atribuições;

13.3.2. um local adequado para que os trabalhadores realizem refeições;

13.3.3. um depósito para armazenamento dos insumos fornecidos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. para o tratamento dos impactos ambientais desta contratação, serão adotadas as recomendações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (6ª edição, revista, atualizada, ampliada - setembro/2023), elaborado pela CGU/AGU.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.2. A contratação é viável, tendo como justificativas o art. 75, inciso VIII, c.c. § 6º do mesmo art., da lei 14.133/21

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543](#),

[de 13 de novembro de 2020.](#)

LARISSA MARA DE ALMEIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/10/2024 às 17:53:33.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Relatório fotográfico_limpeza.doc (13.73 MB)



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE LOGÍSTICA

www.policiamilitar.sp.gov.br
prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

1. Locais para limpezas diárias

1.1. Frente do quartel e flanco esquerdo à entrada



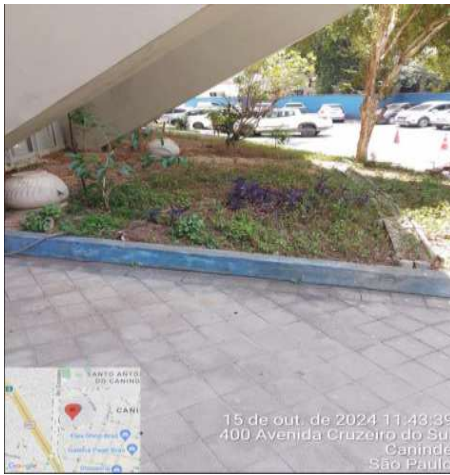
1.2. Fundo do quartel e estacionamento





2. Locais para limpezas semanais

2.1. Atrás do refeitório e atrás do colégio



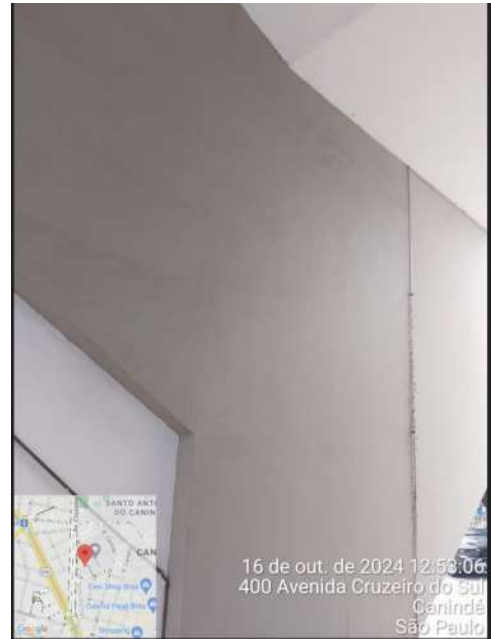
3. Locais para limpeza quinzenal

3.1. Portão 3 fundo do colégio



4. Locais para limpeza mensal

4.1. Teto dos vãos do Térreo



“Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos compromissados com Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana”

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
92/2024	LARISSA MARA DE ALMEIDA	10/10/2024 14:10
Objeto da Matriz de Riscos		
Prestação de Serviço de Limpeza		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Levantamento de preços em desalinho à realidade do mercado.	Erro da Planilha de Formação de Preços	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso na Licitação					
Ações Preventivas						
P-01	Realizar pesquisas minuciosas de preços na região			Responsável: MAURO APARECIDO MAIA		
Ações de Contingência						
C-01	Revisar o levantamento de preços a cada ano			Responsável: JONATHAN RUIZ PORCEL		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Instrução Processual Incompleta	Atraso na publicação do Edital	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso na licitação					
Ações Preventivas						
P-01	Observância ao disposto nos modelos de Termo de Referência da AGU.			Responsável: LARISSA MARA DE ALMEIDA		
Ações de Contingência						
C-01	Atendimento às adequação solicitadas no Parecer da PFE e demandas da SELIC			Responsável: JONATHAN RUIZ PORCEL		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Licitação deserta	Sem empresas interessadas	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso na execução do serviço					
Ações Preventivas						
P-01	Realizar contato prévio com empresas do ramo para incentivá-las. Convidá-las a conhecer o ambiente onde será realizado o serviço.			Responsável: LARISSA MARA DE ALMEIDA		
Ações de Contingência						
C-01	Reavaliação do valor estimado da contratação			Responsável: MAURO APARECIDO MAIA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Serviço realizado não	Falta de acompanhamento do fiscal e do gestor	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Serviço não realizado					
Ações Preventivas						
P-01	Preparar os fiscais e gestores que estarão empenhados no processo			Responsável: MAURO APARECIDO MAIA		
Ações de Contingência						
C-01	Ralizar as devidas notificações a empresa para subsidiar um processo saniconat´óio			Responsável: JONATHAN RUIZ PORCEL		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Documento assinado digitalmente
 LARISSA MARA DE ALMEIDA
Data: 16/10/2024 17:31:09-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LARISSA MARA DE ALMEIDA

Equipe de apoio

Termo de Referência 209/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
209/2024	180180-ESP-DIRETORIA DE LOGISTICA - DL	LARISSA MARA DE ALMEIDA	17/10/2024 17:52 (v 11.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		057.00456016 /2024-85

1. Condições gerais da contratação

1.1. contratação de serviços de empresa especializada em limpeza predial, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	24023	Posto / /Mês	6	73.055,62	438.333,72

- 1.1.1. em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.
- 1.1.2. este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.
- 1.1.3. o objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.
- 1.2. o prazo de vigência da contratação será pelo tempo necessário a nova contratação, não excedendo a 06 (seis) meses, contados do(a) assinatura do contrato, improrrogáveis na forma da Lei nº 14.133, de 2021;
- 1.2.1. o serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista a necessidade do objeto especificado no Estudo Técnico Preliminar;
- 1.3. o instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

- 1.4. o Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. a contratação emergencial se torna imprescindível devido à rescisão do contrato com a empresa prestadora de serviços anterior, ocorrida em 9 de outubro de 2024. Essa situação resultou na falta de limpeza nas instalações do complexo administrativo, tornando o ambiente insalubre para os policiais que nele atuam. É urgente a adoção de medidas para garantir condições adequadas de higiene e segurança para todos os servidores e usuários do espaço.

2.2. a contratação dos serviços de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias do complexo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de insumos sob demanda, a serem prestados de forma a ser descontinuado na contratação de um contrato decorrente de processo licitatório anterior, dentro de parâmetros e rotinas estabelecidos e, ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, com fundamento no art. 75, inciso VIII, c.c. § 6º do mesmo art., da lei 14.133/21:

2.2.1. esse inciso prevê a possibilidade de contratação emergencial ou em situações calamitosas. Essa medida é fundamental para garantir a continuidade dos serviços essenciais, especialmente em circunstâncias que demandam ações rápidas e eficazes para atender a necessidades urgentes e preservar a segurança e o bem-estar dos servidores.

2.3. é importante ressaltar que os serviços a serem contratados são essenciais para o adequado funcionamento das atividades do complexo. A sua implementação garantirá a eficiência operacional e o atendimento das demandas que são cruciais para o desempenho das funções institucionais.

2.4. o complexo tem 06 diretorias e 02 centros que são de extrema importância para a corporação:

2.4.1. Diretoria de Logística, Diretoria de Pessoal, Diretoria de Saúde, Diretoria de Finanças, Diretoria Polícia Comunitária e de Direitos Humanos, Centro Integrado de Apoio Patrimonial e Centro Integrado de Apoio Financeiro.

2.4.2. o CIAF, situado no complexo administrativo, é responsável pela elaboração e controle da folha de pagamento de toda a instituição policial militar. Essa função é fundamental para garantir a precisão e a regularidade nos pagamentos aos servidores, contribuindo para a eficiência administrativa da organização.

2.4.3. a DF é responsável pelo gerenciamento de um dos maiores orçamentos do Estado. Essa função é crucial para assegurar a transparência e a eficácia na alocação de recursos.

2.4.4. a DL tem a responsabilidade de garantir a aquisição de equipamentos de proteção individual para mais de 80.000 integrantes da corporação. Essa missão é vital para assegurar a segurança e o bem-estar dos profissionais, proporcionando condições adequadas para o desempenho de suas funções.

2.4.5. a DP tem a responsabilidade de gerenciar diversos processos fundamentais, incluindo a seleção de candidatos, a exoneração de policiais e os afastamentos, entre outras atribuições essenciais. Essa atuação é crucial para garantir a integridade e a eficiência da corporação, assegurando que os profissionais selecionados atendam aos padrões exigidos e que as decisões de exoneração e afastamento sejam realizadas de maneira justa e transparente. Além disso, a DP desempenha um papel importante na formação e no desenvolvimento contínuo dos policiais, contribuindo para um ambiente de trabalho mais seguro e produtivo.

2.4.6. a DTIC tem como fundamentação e atribuição a responsabilidade pela gestão e manutenção dos sistemas da Polícia Militar. Seu papel é essencial para assegurar que as tecnologias utilizadas sejam eficientes, seguras e estejam sempre atualizadas, promovendo a eficácia das operações policiais. Além disso, a DTIC se dedica ao desenvolvimento de soluções inovadoras que melhoram a comunicação e a integração entre as diferentes unidades da corporação. Isso inclui o suporte técnico, a capacitação dos usuários e a implementação de novas ferramentas que contribuam para a modernização e otimização dos serviços prestados à sociedade.

2.4.7. a DPCDH tem como responsabilidade a organização e a implementação de cursos de direitos humanos, promovendo a formação contínua dos policiais sobre a importância da dignidade humana e o respeito às normas éticas. Além disso, a DPCDH é encarregada da seleção de candidatos que precisam ser avaliados quanto à aptidão psicológica, assegurando que os profissionais da corporação possuam as competências emocionais e mentais necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficaz e responsável. Essa abordagem integrada visa não apenas aprimorar a qualidade do atendimento ao público, mas também garantir um ambiente de trabalho mais saudável e ético dentro da instituição;

2.4.8. a DS tem como responsabilidade a supervisão e o apoio aos policiais que atuam no complexo, além de abranger toda a corporação policial do estado. Essa função é crucial para garantir a coordenação eficiente das operações, a segurança dos agentes e a promoção de melhores práticas em todas as unidades. A DS também se dedica a oferecer orientação e suporte logístico, assim como a implementação de estratégias que visem o aprimoramento contínuo da atuação policial. Dessa forma, a DS contribui para a eficácia das ações da Polícia Militar, assegurando que todos os policiais estejam bem preparados para enfrentar os desafios diários e servir à comunidade com excelência.;

2.4.9. o CIAP tem como fundamento a construção de novos prédios e a melhoria das instalações já utilizadas pela Polícia Militar. Esse trabalho é essencial para garantir condições adequadas de trabalho e atendimento, proporcionando um ambiente seguro e funcional para os policiais e para a comunidade que servem. Além de construir novas estruturas, a CIAP se empenha em modernizar e revitalizar os edifícios existentes, incorporando tecnologias sustentáveis e soluções que promovam a eficiência operacional. Essa abordagem não apenas melhora a infraestrutura da corporação, mas também reflete um compromisso com a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para uma Polícia Militar mais equipada e preparada para enfrentar os desafios contemporâneos.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1. prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas dependências do **Complexo Administrativo da Polícia Militar do Estado de São Paulo “Cel PM Hélio Guaycurus de Carvalho – sito à Av. Cruzeiro do Sul nº 260, Bairro Caninde - São Paulo/SP, CEP: 03033-901**, que possui áreas distribuídas, conforme segue: **ÁREAS INTERNAS:** Pisos frios **16.520 m²**; Oficina **54 m²**; Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação **66m²**; **ÁREAS EXTERNAS:** Pisos pavimentados/ adjacentes/ contíguos às edificações **5.060 m²**; varrição de passeios e arruamentos, incluindo as calçadas da Rua Vidal de Negreiros na extensão do número 69 ao número 273, devendo o serviço ser realizado nas segundas-feiras, terças-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, e na Av: Cruzeiro do Sul, na extensão do número 200 ao número 400, devendo o serviço ser realizado nas segundas-feiras, terças-feiras, quartas-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, (frequência diária) **1085 m²**; pátios e áreas verdes (baixa frequência) **920 m²**; pátios e áreas verdes (média frequência) **4.240 m²**; pátios e áreas verdes (alta frequência) **600 m²**; coleta de detritos em pátios e áreas verdes (frequência diária) **841 m²**; **VIDROS EXTERNOS COM FREQUENCIA TRIMESTRAL** (sem exposição a situação de risco): **864 m²**, **VIDROS EXTERNOS COM FREQUENCIA TRIMESTRAL** (com exposição a situação de risco): **5.320 m²**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

3.1.2. horário de serviço: de segundas às sextas-feiras, no mínimo 2/3 (dois terços) dos funcionários trabalhando das 07:00 h às 16:00 h e 1/3 (um terço) dos funcionários trabalhando das 10:00 h às 19:00 h, com intervalo de 01(uma) hora para o almoço e aos sábados todos funcionários trabalhando das 08:00h às 12:00h, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1. Áreas Internas – Pisos Frios:

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

3.2.1.2. rotina e Frequência de Limpeza:

3.2.1.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir:

quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

Frequência	Etapas e atividades
	■ 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 pelo 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:

Diária	• Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; • Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ■ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Limpar os elevadores com produto adequado; ■ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ 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; ■ Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; ■ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência	Etapas e atividades
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan/23.

3.2.1.3. consideração Final

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

3.2.2. Áreas Internas – Oficinas:

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

3.2.2.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.2.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza - oficinas

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: ● 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. ■ 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 e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas operacionais da oficina	
Diária	■ Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas administrativas da oficina	
Semanal	■ 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;
Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Semanal	■ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Mensal	■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	■ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.2.3. considerações Finais:

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

3.2.2.3.2. para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

3.2.3. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação:

3.2.3.1. 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.

3.2.3.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.3.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – sanitários de uso público ou coletivo

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ 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 pelo 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: ● Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; ● Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ■ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Remover manchas; ■ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ■ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	■ Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes mantendo-os em adequadas condições de higienização; ■ Limpar atrás dos móveis e armários;

Semanal	■ 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; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ■ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	■ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ■ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.3.3. consideração Final

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

3.2.4. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações:

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

3.2.4.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.4.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Limpar e remover o pó de capachos; ■ Limpar adequadamente cinzeiros; ■ Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; ■ Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item 4.2.4.3. Utilização da Água.
Semanal	■ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 4.2.4.3. Utilização da Água; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.4.3. utilização da Água

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

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

3.2.4.4. consideração Final

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

3.2.5. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos:

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

3.2.5.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.5.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ■ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	■ Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	■ Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.5.3. utilização da Água

3.2.5.3.1. a limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

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

3.2.6. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (1 Vez por Semana):

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

3.2.6.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.6.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Semanal	■ Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ■ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.6.3. utilização de Água

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

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

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

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

3.2.7.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.7.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal	■ Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ■ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ■ Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; ■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.7.3. utilização de Água

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

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

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

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

3.2.8.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.8.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Mensal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.8.3. utilização de Água

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

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

3.2.9. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária:

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

3.2.9.2. rotina e Frequência de Limpeza

3.2.9.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo 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 do Contratante;

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.2.10. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco:

3.2.10.1. 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.

3.2.10.2. descrição dos Serviços

3.2.10.2.1. os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir.:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – vidros externos – trimestral e semestral – com ou sem exposição à situação de risco

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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./23.

3.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

3.3.1. a Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios, e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

3.3.1.1. Obrigações e Responsabilidades Genéricas:

- 3.3.1.1.1. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 3.3.1.1.2. designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 3.3.1.1.3. observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 3.3.1.1.4. a Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma1 de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.
- 3.3.1.1.5. disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- 3.3.1.1.6. no início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato.
- 3.3.1.1.7. cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante, no prazo de 24 horas.
- 3.3.1.1.8. respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

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

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

3.3.1.1.11. identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

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

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

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

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

3.3.1.1.16. instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

3.3.1.1.17. exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

3.3.1.1.18. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

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

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

3.3.1.1.21. 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, de quantidade ou de destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

3.3.1.1.22. executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

3.3.1.1.23. assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

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

3.3.1.1.25. fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

3.3.1.1.26. apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

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

3.3.1.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais:

- 3.3.1.2.1. elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água, e redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;
- 3.3.1.2.2. receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 3.3.1.2.3. quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
- 3.3.1.2.4. exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
- 3.3.1.2.4.1. vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
- 3.3.1.2.4.2. saboneteiras e toalheiros quebrados;
- 3.3.1.2.4.3. lâmpadas queimadas ou piscando;
- 3.3.1.2.4.4. tomadas e espelhos soltos;
- 3.3.1.2.4.5. fios desencapados;
- 3.3.1.2.4.6. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 3.3.1.2.4.7. carpete solto.
- 3.3.1.3. uso Racional da Água:
- 3.3.1.3.1. a Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- 3.3.1.3.2. colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;
- 3.3.1.3.3. 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.
- 3.3.1.3.4. sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- 3.3.1.3.5. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 3.3.1.4. Uso Racional de Energia Elétrica:
- 3.3.1.4.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 3.3.1.4.2. durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 3.3.1.4.3. comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 3.3.1.4.4. sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;
- 3.3.1.4.5. ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 3.3.1.4.6. verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica;

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

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

3.3.1.5. redução de Produção de Resíduos Sólidos:

3.3.1.5.1. separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.

3.3.1.5.2. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

3.3.1.5.3. encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;

3.3.1.5.4. quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

3.3.1.5.4.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS - Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, tóco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

3.3.1.5.4.2. MATERIAIS RECICLÁVEIS - Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).

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

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

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

3.3.1.5.8. observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e o Decreto n.º 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

3.3.1.6. Saneantes Domissanitários:

3.3.1.6.1. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

3.3.1.6.2. utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;

3.3.1.6.3. manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

3.3.1.6.4. observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do artigo 67 do Decreto Federal n.

º 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos /Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

3.3.1.6.5. fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976;

3.3.1.6.6. observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 34, de 16 de agosto 2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

3.3.1.6.7. em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

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

3.3.1.6.7.2. o Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

3.3.1.6.7.3. os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

3.3.1.6.8. quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 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;

3.3.1.6.9. fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

3.3.1.6.9.1. corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

3.3.1.6.9.2. saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução n.º 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;

3.3.1.6.9.3. saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n.º 32, de 27 de junho de 2013;

3.3.1.6.9.4. benzeno – conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da IARC (*International Agency Research on Cancer*), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

3.3.1.6.9.5. inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n.º 01, de 04 de abril de 1979.

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

3.3.1.6.11. recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

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

3.3.1.7. Poluição Sonora:

3.3.1.7.1. para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

3.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

3.4.1. o Contratante obriga-se a:

3.4.1.1. exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

3.4.1.2. indicar as instalações sanitárias;

3.4.1.3. indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

3.4.1.4. destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

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

3.4.1.6. efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

3.4.1.7. indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;

3.4.1.8. fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Anexo VII.2 deste Edital);

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

3.4.1.10. disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores;

3.4.1.11. elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;

3.4.1.12. receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

3.4.1.12.1. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

3.4.1.12.2. receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

4.4.1.13. expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

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

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. utilizar produtos sustentáveis que apresentem menor impacto ambiental, priorizando aqueles que são fabricados a partir de materiais recicláveis ou biodegradáveis. Essa escolha não apenas minimiza a pegada ecológica, mas também promove uma consciência ambiental nas operações, alinhando-se às melhores práticas de responsabilidade social e empresarial. É fundamental

que os produtos selecionados sejam certificados e comprovadamente eficazes, garantindo, assim, a eficiência dos serviços prestados e o cumprimento das normas ambientais vigentes.

Garantia da contratação

4.2. não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.3. as empresas que enviaram os orçamentos já realizaram a vistoria prévia das instalações. Essa etapa foi fundamental para garantir que os orçamentos apresentassem valores e condições adequados às necessidades específicas do projeto. A vistoria permite uma melhor avaliação dos serviços a serem prestados e contribui para a precisão nas propostas, assegurando uma seleção mais informada do fornecedor.

4.4. o interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

Subcontratação

4.4. não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4.1. o contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.5. o contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. início da execução é a contar da contratação da empresa, para a prestação de serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. complexo Administrativo da Polícia Militar do Estado de São Paulo “Cel PM Hélio Guaycurus de Carvalho – sito à Av. Cruzeiro do Sul nº 260, Bairro Caninde - São Paulo/SP, CEP: 03033-901.

5.3. Horário de serviço: de segundas às sextas-feiras, no mínimo 2/3 (dois terços) dos funcionários trabalhando das 07:00 h às 16:00 h e 1/3 (um terço) dos funcionários trabalhando das 10:00 h às 19:00 h, com intervalo de 01(uma) hora para o almoço e aos sábados todos funcionários trabalhando das 08:00h às 12:00h, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. as comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. o Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. o Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. o Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. o fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.10. o fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11. o fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. o fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. o fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 2º).

6.14. no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.15. a fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através da qualidade do serviço contratado.

6.16. durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17. o fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18. o preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.19. o Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20. na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas as sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

- 6.21. é vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.
- 6.22. o fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.23. a fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, parágrafo único, 6).
- 6.24. a conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o art. 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).
- 6.25. a fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.
- 6.26. as disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.
- 6.27. para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.28. o fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).
- 6.29. caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).
- 6.30. a fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.31. na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.31.1. no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.31.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.31.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;
- 6.31.1.3. exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços; e
- 6.31.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m);
- 6.31.2. até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.31.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

6.31.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.31.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.31.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

6.31.3. quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.31.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.31.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

6.31.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.31.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.31.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.31.4. o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.31.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.31.4.2. documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

6.31.4.3. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.31.4.4. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.31.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32. nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.33. sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.34. o Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35. a cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.35.1. o termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

- 6.35.2. para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;
- 6.35.3. não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.
- 6.36. no caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.37. os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.38. em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.39. em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 6.40. o descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.41. caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.41.1. não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.
- 6.41.1.1. o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.
- 6.41.1.2. os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.
- 6.42. o contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.43. o Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.44. a inadimplência do Contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.45. sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.46. as disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.
- 6.47. para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.48. o gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.49. o gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.50. o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.51. o gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.52. o gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.53. o gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

7.1.4. deixar de enviar os equipamentos de proteção individual exigidos por lei;

7.1.5. deixar de arcar com as exigências trabalhistas previstas em lei ou normas correlatas.

Do recebimento

7.2. os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo ([Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021](#), e [arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.3. o prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.4. o fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico ([Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.5. o fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo ([Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.5. o fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.6.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.6.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.7. será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.8. o Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9. a fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

7.10. os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.11. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.12. os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.12.1. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII);

7.12.2. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.12.3. emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.12.4. comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.12. 5. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.13. no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.14. nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.15. o recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.16. recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais ([art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

7.17. para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.19. a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20. a Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.21. constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.22. não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.24. havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.25. o pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.26. o caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.27. o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.27.1. constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.28. será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. o Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.29.1. independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento dispensa de licitação emergencial, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

8.2. o regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a) Sicafe;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
- g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.4. a consulta ao cadastro especificado na alínea 'd' da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.7. a habilitação do interessado será verificada por meio do Sicafe, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.8. é dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicafe, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Habilitação jurídica

- 8.10. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.11. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.12. microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.20. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.13. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.14. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.15. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.16. os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.17. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.18. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.19. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.20. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.21. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.22. prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.32. prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.24. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.25. o fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 8.25.1. deverá haver a comprovação da experiência mínima de 05 (cinco) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.25.2. comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.25.3. comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.25.4. será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.25.5. os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.25.6. o interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.25.7. os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 438.333,72

9.1. o custo estimado total da contratação é de R\$ 438.333,72 (quatrocentos e trinta e oito mil trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos), conforme custos unitários proposto em orçamento.

10. Adequação orçamentária

10.1. as despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) gestão/Unidade: 180180.

II) fonte de Recursos: 150.010.001 - TESOURO

III) programa de Trabalho: 180.402 - Administração Geral da Polícia Militar.

IV) elemento de Despesa: 449052

V) plano Interno: COFI

São Paulo, 16 de Outubro de 2024.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LARISSA MARA DE ALMEIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/10/2024 às 17:52:21.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Relatorio fotografico_limpeza.doc (13.73 MB)



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE LOGÍSTICA

www.policiamilitar.sp.gov.br
prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

1. Locais para limpezas diárias

1.1. Frente do quartel e flanco esquerdo à entrada



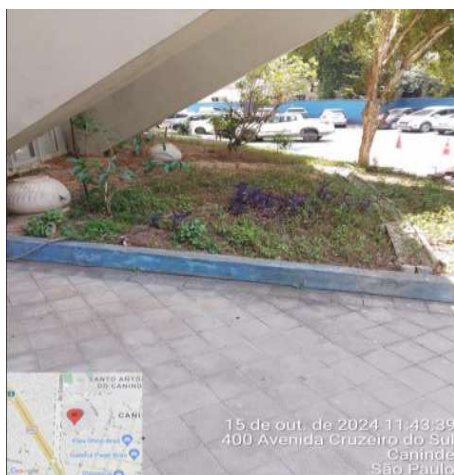
1.2. Fundo do quartel e estacionamento





2. Locais para limpezas semanais

2.1. Atrás do refeitório e atrás do colégio



3. Locais para limpeza quinzenal

3.1. Portão 3 fundo do colégio



4. Locais para limpeza mensal

4.1. Teto dos vãos do Térreo



“Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos compromissados com Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana”

Relatório de pesquisa de preço

Relatório Detalhado

Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Status	Editado por
336/2024	180180	Rascunho	LARISSA MARA DE ALMEIDA
Título: Empresa de Limpeza			
Observações:			
Total de itens cotados: 1		Valor total da pesquisa de preços: R\$ 438.333,7200	

Itens cotados

Item: 1

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
24023 - Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	POSTO/MÊS	6
Consolidação dos preços cotados		
Menor Preço	Média	Mediana
R\$ 73.055,6200	R\$ 84.597,6033	R\$ 89.977,0800
		Coefficiente de Variação: 9,6547%
		Desvio Padrão: 8.167,6728
		Maior Preço: R\$ 90.760,1100
Método de cálculo adotado: Menor Preço		

Filtro Aplicado
Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	IV	SPM Serviços Terceirizados EIRELI ME - Fornecedor	6		R\$ 73.055,6200	10/10/2024	Sim

Identificação do Fornecedor

24.892.087/0001-17

Endereço Eletrônico

spmserVICOSTerceirizados@gmail.com

Data da Cotação

10/10/2024

Hora da Cotação

8:43

Validade da Cotação

-

Contato

spmserVICOSTerceirizados@gmail.com

Informações Adicionais

-

Anexos

Proposta Complexo ADM - PM (1).pdf

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
2	IV	INOCAÇÃO COMERCIO E SERVIÇOS - Fornecedor	6		R\$ 90.760,1100	10/10/2024	Sim

Identificação do Fornecedor		Endereço Eletrônico	
15.277.274/0001-08		contato@inovacaocs.com.br	
Data da Cotação	Hora da Cotação	Validade da Cotação	
10/10/2024	8:47	-	
Contato	Informações Adicionais		
contato@inovacaocs.com.br	-		
Anexos			
Proposta Complexo ADM - PM (1).pdf			

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
3	IV	RBW DO BRASIL TERCEIRIZAÇÃO - Fornecedor	6		R\$ 89.977,0800	11/10/2024	Sim

Identificação do Fornecedor		Endereço Eletrônico	
04.597.690/0001-69		WWW.RBWGRIP.COM.BR	
Data da Cotação	Hora da Cotação	Validade da Cotação	
11/10/2024	8:49	-	
Contato	Informações Adicionais		
-	-		
Anexos			
RBW_32_2024_CENTRO ADMINISTRATIVO DA POLICIA MILITAR_REV1.pdf			

Legenda:  Compra Anulada ou Revogada.

Nota Técnica

A seguinte pesquisa fundamenta-se na Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 em seu artigo 23 combinado com o inciso III do artigo 3º do Decreto 67.888 de 17 de agosto de 2023.

Relatório emitido em 17/10/2024 15:38

Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021):

- Média: corresponde à soma dos valores das amostras que compõem a pesquisa, dividida pelo número de amostras que compõem a pesquisa.
- Mediana: medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos.
- Desvio Padrão: É a raiz quadrada da variância de X ou também conhecido como a raiz quadrada do valor médio entre $(X-\mu)^2$, onde μ representa a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$D = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x - \mu)^2}{n}}$$

- Coeficiente de variação: É uma medida de dispersão calculada entre a divisão do desvio padrão e a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$CV = \frac{D}{\mu}$$



**Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Setor de Administração do Complexo**

MINUTA

Nº do Processo: 057.00456016/2024-85

Interessado: DL - Setor de Administração do Complexo

Assunto: Processo de Limpeza Emergencial

**DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO
DE MINUTAS PADRONIZADAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 057.00456016/2024-85

UNIDADE CONTRATANTE: DIRETORIA DE LOGÍSTICA

OBJETO: EMPRESA DE LIMPEZA

DECLARO ter utilizado as minutas padronizadas do Estado de São Paulo, elaboradas em conformidade com a [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), de acordo com a análise técnica da Secretaria de Gestão e Governo Digital, e o exame jurídico da Procuradoria Geral do Estado, disponibilizadas no Portal de Compras do Governo do Estado de São Paulo (<https://compras.sp.gov.br/>), no sítio eletrônico <https://www.pge.sp.gov.br/>, ou em outro sítio eletrônico oficial do Estado, a seguir especificadas

- a) Termo de referência para contratação direta de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra conforme versão atualizada em 05/09/2024.

DECLARO, ainda, que eventuais alterações do texto padronizado foram destacadas em negrito e sublinhadas para o exame específico pela Procuradoria Geral do Estado, em atendimento ao artigo 53 da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e discriminadas com a correspondente justificativa no anexo que constitui parte integrante desta declaração.

São Paulo, 18 de Outubro de 2024

Mauro Aparecido Maia

Wagner Giurni Gomes

990883-8 / 176.332.868-65

882972-1 / 127.596.148-75

Servidor responsável pela

Autoridade competente para autorizar a
elaboração dos documentos

ANEXO DA DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MINUTAS PADRONIZADAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 057.00456016/2024-85

LISTA DE ALTERAÇÕES DO TEXTO PADRONIZADO (destacadas em negrito e sublinhadas)		
Minuta alterada (conforme versão especificada na declaração)	Disposição(ões) do texto padronizado alterada(s)	Justificativa da alteração
Termo de referência	Item/Cláusula alterada	
UGE 180180 nº Termo de Referência 209 /2024 – Conforme Versão 05/09/2024	Sem alterações	Não foram alterados os textos padronizado sendo apenas preenchidas as lacunas.



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Aparecido Maia, 1. TENENTE PM**, em 18/10/2024, às 09:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Giurni Gomes, CORONEL PM**, em 18/10/2024, às 09:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0043390388 e o código CRC FF9058F6.

POLICIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROPOSTA

LIMPEZA PREDIAL	VALOR UNITÁRIO POR MÊS	VALOR TOTAL (6 MESES)
	R\$ 90.760,11	R\$ 544.560,66



inovação
FACILITIES & COMÉRCIO

INOVACAO COMERCIO E SERVICOS
LTDA:15277274000108

Assinado de forma digital por INOVACAO COMERCIO E
SERVICOS LTDA:15277274000108
Dados: 2024.10.17 14:15:08 -03'00'



POLICIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROPOSTA

SERVIÇOS	Total mensal	Total para 6 meses
Serviços de Limpeza Predial	R\$ 73.055,62	R\$ 438.333,72

VALOR MENSAL: R\$ 73.055,62 (setenta e três mil cinquenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

VALOR PARA 6 MESES: R\$ 438.333,72 (Quatrocentos e trinta e oito mil trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos)

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias

PROPOSTA COMERCIAL

Fornecedor: RBW DO BRASIL TERCEIRIZACAO**CNPJ:** 04.597.690/0001-69**Inscrição Estadual:** 442330191118**Endereço:** RUA REGINA DALBONI, 458, Bairro: VILA NOSSA SENHORA, MAUÁ – SP**CEP:** 09360-140**Telefone:** 11 4512-5900**Data:** 17/10/2024

Pelo presente, formulamos proposta comercial para prestação de serviços de **Auxiliar de Limpeza**, incluindo mão de obra, uniforme, materiais e utensílios, para atender as unidades solicitadas, nos seguintes termos:

LIMPEZA PREDIAL	VALOR UNITÁRIO (MÊS)	VALOR TOTAL (6 MESES)
	R\$ 89.877,08	R\$ 539.262,50

Valor mensal da proposta: R\$ 89.877,08

No valor acima estão inclusos todas as despesas originárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete e outros, necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

VALIDADE: 60 dias.**DECLARO INTEIRA SUBMISSÃO À LEGISLAÇÃO EM VIGOR.**

RBW DO BRASIL
TERCEIRIZACAO
LTDA:045976900
00169

Assinado de forma
digital por RBW DO
BRASIL TERCEIRIZACAO
LTDA:04597690000169
Dados: 2024.06.11
18:44:11 -03'00'

Assinatura do representante legal/carimbo

De: <licitacoes01@rbwgrupo.com.br>
Para: <prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br>

Data: Quinta-feira, 17 de Outubro de 2024 12:14
Assunto: RES: RES: RES: RES: RES: TR - Complexo Administrativo

Boa tarde,

Segue em anexo proposta atualizada, conforme solicitação.

Qualquer dúvida, estou à disposição.

Atenciosamente.



De: jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br <jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br> **Em nome de** prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br
Enviada em: quinta-feira, 17 de outubro de 2024 11:57
Para: licitacoes01@rbwgrupo.com.br
Cc: mauromaia@policiamilitar.sp.gov.br
Assunto: Re: RES: RES: RES: RES: TR - Complexo Administrativo

Bom dia!

Solicito que a proposta seja reencaminhada no modelo conforme segue:

LIMPEZA PREDIAL	VALOR UNITÁRIO POR MÊS	VALOR TOTAL (06 MESES)

Obrigado.



-----<licitacoes01@rbwgrupo.com.br> escreveu: -----

Para: <prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br>

De: <licitacoes01@rbwgrupo.com.br>

Data: 11-10-2024 15:20

Cc: <tatiane.souza@rbwgrupo.com.br>, <bianca.zanardo@rbwgrupo.com.br>

Assunto: RES: RES: RES: RES: TR - Complexo Administrativo

Boa tarde Sargento, tudo bem?

Antes de mais nada, gostaria de agradecer formalmente a Soldado Larissa, pelo tour que fez conosco na manhã de hoje.

Referente a prestação de serviço, ficou constatado, que somente 18 colaboradores não é o ideal para a excelência nas atividades, conforme calculadora de mão de obra, abaixo:

	ÁREAS INTERNAS	m2	Índice de Produtividade	Área do órgão	Mão-de-obra necessária
1	Piso acarpetado	800	0,0012500	-	-
2	Pisos Frios	800	0,0012500	16.520,00	20,65
3	Laboratórios	360	0,0027778	-	-
4	Almoxarifados/Galpões	1500	0,0006667	-	-
5	Oficinas	1200	0,0008333	54,00	0,05
6	Áreas com espaços livres - saguão, hall, salão	1000	0,0010000	-	-
7	Banheiros	200	0,0050000	66,00	0,33
	ÁREAS EXTERNAS	m2	Índice de Produtividade	Área do órgão	Mão-de-obra necessária
8	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1800	0,0005556	5.060,00	2,81
9	Varrição de passeios e arruamento	6000	0,0001667	1.085,00	0,18
10	Pátios e áreas verdes com alta frequência	1800	0,0005556	600,00	0,33
11	Pátios e áreas verdes com média frequência	1800	0,0005556	4.240,00	2,36
12	Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1800	0,0005556	920,00	0,51
13	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100000	0,0000100	841,00	0,01
	ESQUADRIAS EXTERNAS	m2	Índice de Produtividade	Área do órgão	Mão-de-obra necessária
14	Face externa com exposição a situação de risco	160	0,0005225	5.320,00	2,78
15	Face externa sem exposição a situação de risco	380	0,0002200	864,00	0,19
16	Face interna	324	0,0002580	-	-
	FACHADAS ENVIDRAÇADAS	m2	Índice de Produtividade	Área do órgão	Mão-de-obra necessária
17	Fachadas envidraçadas	160	0,0000435	-	-
	ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADAS	m2	Índice de Produtividade	Área do órgão	Mão-de-obra necessária
18	Áreas hospitalares e assemelhadas	450	0,0022222	-	-
TOTAL DE MÃO-DE-OBRA NECESSÁRIA					30,19

Entretanto, por se tratar de uma situação emergencial, elaboramos uma proposta com os 18 mãos de obra, para tentar se adequar ao plano orçamentário de vocês, porém, não será possível aceitarmos descontos em nota, por escassez de colaboradores.

Caso queria uma nova proposta, com a quantidade de funcionários diferente, basta solicitar que reenvio a proposta.

Segue em anexo a proposta solicitada.

Vale ressaltar que:

- 1- A proposta engloba 100% da mão de obra do colaborador, incluindo todos os benefícios (VT/VR/VA), uniformes, bem como possíveis EPI's.
- 2- A remuneração dos colaboradores, segue convenção coletiva 2024.
- 3- Trabalhamos com coordenadores, que farão visitas frequentes, para entender como anda o dia-a-dia dos colaboradores.
- 4- Materiais de limpeza, já estão inclusos na proposta.

Estou à disposição para quaisquer dúvidas ou para conversarmos mais sobre o assunto.

Atenciosamente.



De: jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br <jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br> **Em nome de** prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br

Enviada em: quinta-feira, 10 de outubro de 2024 16:50

Para: licitacoes01@rbwgrupo.com.br

Assunto: Re: RES: RES: RES: TR - Complexo Administrativo

A partir das 08h00 até às 11h00.

Na recepção informar que a Soldado PM Larissa da DL o aguarda.
Ela o acompanhará na visita.

-----<licitacoes01@rbwgrupo.com.br> escreveu: -----

Para: <prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br>

De: <licitacoes01@rbwgrupo.com.br>

Data: 10-10-2024 16:43

Assunto: RES: RES: RES: TR - Complexo Administrativo

Qual horário pode nos receber amanhã?

Precisa de algum dado para acesso às dependências?

Atenciosamente.



De: jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br <jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br> **Em nome de** prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br

Enviada em: quinta-feira, 10 de outubro de 2024 16:37

Para: licitacoes01@rbwgrupo.com.br

Assunto: Re: RES: RES: RES: TR - Complexo Administrativo

Devido se tratar de situação emergencial, não conseguiremos aguardar até segunda-feira, pois precisamos dar prosseguimento no processo. Caso consiga vir amanhã pela manhã estaremos à disposição.

-----<licitacoes01@rbwgrupo.com.br> escreveu: -----

Para: <prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br>

De: <licitacoes01@rbwgrupo.com.br>

Data: 10-10-2024 15:30

Assunto: RES: RES: TR - Complexo Administrativo

Podemos deixar agendado para segunda-feira (14/10) às 10h?

Atenciosamente.



De: jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br <jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br> **Em nome de** prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br

Enviada em: quinta-feira, 10 de outubro de 2024 15:28

Para: licitacoes01@rbwgrupo.com.br

Assunto: Re: RES: TR - Complexo Administrativo

Boa tarde!

Quando consegue realizar a visita?



-----<licitacoes01@rbwgrupo.com.br> escreveu: -----

Para: <prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br>

De: <licitacoes01@rbwgrupo.com.br>

Data: 10-10-2024 15:07

Assunto: RES: TR - Complexo Administrativo

Boa tarde, tudo bem?

Após análise do termo de referência e conversa via ligação com o Sgt. Luís, gostaria de agendar uma visita técnica para entender melhor as necessidades e principalmente elaborar uma proposta assertiva.

Fico no aguardo de um retorno.

Atenciosamente.



De: jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br <jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br> **Em nome de** prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br

Enviada em: quinta-feira, 10 de outubro de 2024 10:32

Para: licitacoes01@rbwgrupo.com.br

Cc: mauromaia@policiamilitar.sp.gov.br

Assunto: Fw: TR - Complexo Administrativo

Prioridade: Alta

Bom dia!

Conforme contato via telefone com o Sr. Rogério, encaminho o TR para análise e envio do orçamento, caso haja interesse em concorrer à prestação do serviço. Obrigado!



[anexo "RBW_32_2024_CENTRO ADMINISTRATIVO DA POLICIA MILITAR.pdf" removido por JONATHAN RUIZ PORCEL/jonathanporcel/PMESP/BR]

Anexos:

RBW_32_2024_CENTRO ADMINISTRATIVO DA POLICIA MILITAR_REV1.pdf

De: thiago.piazza@andorinhaservicos.com.br
Para: prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br
Cc: mauromaia@policiamilitar.sp.gov.br

Data: Quinta-feira, 17 de Outubro de 2024 13:55
Assunto: RE: TR Complexo Administrativo da PMESP

Boa tarde

Segue timbrado

obg

[Thiago Piazza](#)
[Andorinha Serviços](#)

Av. Bispo Cesar Dacorso Filho, 460 - Rudge Ramos - S.B.C.
Rua Arcipreste de Andrade, 727 - Ipiranga - Sao Paulo
(11) 2355-7830 / 7806

De: thiago.piazza@andorinhaservicos.com.br
Enviada: 2024/10/17 12:16:31
Para: prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br
Cc: mauromaia@policiamilitar.sp.gov.br
Assunto: RE: TR Complexo Administrativo da PMESP

Bom dia

Segue

obg

[Thiago Piazza](#)
[Andorinha Serviços](#)

Av. Bispo Cesar Dacorso Filho, 460 - Rudge Ramos - S.B.C.
Rua Arcipreste de Andrade, 727 - Ipiranga - Sao Paulo
(11) 2355-7830 / 7806

De: prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br
Enviada: 2024/10/17 11:53:46
Para: thiago.piazza@andorinhaservicos.com.br
Cc: mauromaia@policiamilitar.sp.gov.br
Assunto: RE: TR Complexo Administrativo da PMESP

Bom dia!

Solicito que a proposta seja reencaminhada no modelo conforme segue:

Obrigado.

MailScanner detectou uma possvel tentativa de fraude de "compose" -----
thiago.piazza@andorinhaservicos.com.br escreveu: -----

Para: prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br

De: **MailScanner detectou uma possvel tentativa de fraude de "compose"**
thiago.piazza@andorinhaservicos.com.br

Data: 10-10-2024 12:45

Cc: mauromaia@policiamilitar.sp.gov.br

Assunto: RE: TR Complexo Administrativo da PMESP

Bom dia!

Segue nossa proposta!

obg

Thiago Piazza

Andorinha Serviços

Av. Bispo Cesar Dacorso Filho, 460 - Rudge Ramos - S.B.C.

Rua Arcipreste de Andrade, 727 - Ipiranga - Sao Paulo

(11) 2355-7830 / 7806

De: prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br

Enviada: 2024/10/10 10:21:16

Para: **MailScanner detectou uma possvel tentativa de fraude de "compose"**
thiago.piazza@andorinhaservicos.com.br

Cc: mauromaia@policiamilitar.sp.gov.br

Assunto: TR Complexo Administrativo da PMESP

Bom dia!

Conforme contato via telefone, encaminho o TR para analise e envio do orçamento, caso haja interesse em concorrer à prestação do serviço.

Obrigado!

[anexo "Proposta Complexo ADM - PM.pdf" removido por JONATHAN RUIZ
PORCEL/jonathanporcel/PMESP/BR]

Anexos:

Proposta Complexo ADM - PM.pdf

De: <cirleide@inovacaocs.com.br>
Para: <prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br>

Data: Quinta-feira, 17 de Outubro de 2024 15:25
Assunto: RES: RES: RES: TR - COMPLEXO ADMINISTRATIVO

Histórico:  Esta mensagem foi respondida.

Jonathan é assim

De: jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br <jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br> **Em nome de** prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br
Enviada em: quinta-feira, 17 de outubro de 2024 14:35
Para: cirleide@inovacaocs.com.br
Assunto: Re: RES: RES: TR - COMPLEXO ADMINISTRATIVO

Boa tarde!
Favor encaminhar a proposta sem as especificações dos serviços e respectivos valores, **somente com o Valor Mensal e Valor Semestral**, conforme tabela abaixo, por gentileza.
Obrigado.

LIMPEZA PREDIAL	VALOR UNITÁRIO POR MÊS	VALOR TOTAL (06 MESES)

-----<cirleide@inovacaocs.com.br> escreveu: -----
Para: <prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br>
De: <cirleide@inovacaocs.com.br>
Data: 17-10-2024 14:21
Cc: <mauromaia@policiamilitar.sp.gov.br>
Assunto: RES: RES: TR - COMPLEXO ADMINISTRATIVO

Boa tarde!
Segue

De: jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br <jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br> **Em nome de** prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br
Enviada em: quinta-feira, 17 de outubro de 2024 11:55
Para: cirleide@inovacaocs.com.br
Cc: mauromaia@policiamilitar.sp.gov.br
Assunto: Re: RES: TR - COMPLEXO ADMINISTRATIVO

Bom dia!
Solicito que a proposta seja reencaminhada no modelo conforme segue:

LIMPEZA PREDIAL	VALOR UNITÁRIO POR MÊS	VALOR TOTAL (06 MESES)

Obrigado.



JONATHAN RUIZ PORCEL
2. SGT PM - ENCARREGADO SET ADM C

Fones: 11 - 3327-7840

Avenida Cruzeiro do Sul, 260 - Canindé - SP



#POLICIAMILITARSP

-----<cirleide@inovacaocs.com.br> escreveu: -----

Para: <prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br>

De: <cirleide@inovacaocs.com.br>

Data: 10-10-2024 15:06

Cc: <mauromaia@policiamilitar.sp.gov.br>

Assunto: RES: TR - COMPLEXO ADMINISTRATIVO

Boa tarde!

Jonathan, tudo bem?

Segue o orçamento

Cirleide

e-mail cirleide@inovacaocs.com.br

Tel: 11 3237-4771

Cel: 11 9 7870-1671



De: jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br <jonathanporcel@policiamilitar.sp.gov.br> **Em nome de**
prefeituracadm@policiamilitar.sp.gov.br

Enviada em: quinta-feira, 10 de outubro de 2024 14:41

Para: cirleide@inovacaocs.com.br

Cc: mauromaia@policiamilitar.sp.gov.br

Assunto: TR - COMPLEXO ADMINISTRATIVO

Boa tarde!

Encaminho o TR para análise e envio do orçamento, caso haja interesse em concorrer à prestação do serviço.

Obrigado!



[anexo "PROPOSTA PM.pdf" removido por JONATHAN RUIZ PORCEL/jonathanporcel/PMESP/BR]

[anexo "PROPOSTA PM.pdf" removido por JONATHAN RUIZ PORCEL/jonathanporcel/PMESP/BR]

Anexos:

PROPOSTA PM (2).pdf



www.policiamilitar.sp.gov.br

COFIN[®]

Controle Orçamentário e Financeiro

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
Diretoria de Finanças

Solicitação Número:	2024CF42931 (629091)	Ano:	2024	Unidade Gestora:	180180 - DL	Status:	Indicação de Recurso
Solicitante:	CB PM ALEXSANDER	Data:	18/10/24	Aprovado por:	CAP PM MARTINHO NETO		
Fonte de Recurso:	150010001 TESOIRO-GERAL	PTRES:	180402	ADMINISTRACAO GERAL DA POLICIA MILITAR			
Elemento Despesa:	339037 Serviços de Limp. Vigil. e Outros -	Item de Despesa:	96 Serviços de Limpeza				
Valor Solicitado:	292.222,48	Média Mensal:	0,00	Solicitado no Mês 10/2024:	185.336,69	BEC	N
Disponível:	0,00	Reservado:	170.203,90				
Empenhado:	1.205.868,64	Empenhado Liquidar:	421.403,44				

Resumo da Observação:

2024CF42931: CONTRATAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL DE SERVIÇO DE LIMPEZA DAS DEPENDÊNCIAS DO CAdm POR 06 MESES

Detalhe da Solicitação:

ATENDER DESPESAS COM CONTRATAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL DE SERVIÇO DE LIMPEZA DAS DEPENDÊNCIAS DO CAdm POR 06 MESES ITEM SERVIÇO : 24023 - SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL

Justificativa:

TAL SOLICITAÇÃO PRENDE-SE AO FATO QUE HOVE UMA DESCONTINUIDADE DO SERVIÇO PELA EMPRESA BRONZE E CARNEIRO

Valores Mensais			
Mês	Valor	Mês	Valor
OUTUBRO	73.055,62	NOVEMBRO	73.055,62
DEZEMBRO	146.111,24		

Anotações:

18/10/24 14:18 MAJ PM LILIAN

Prosseguir com o andamento do processo, utilizando este COFIN como comprovação da existência de recursos pela UOPM (LOA 2024). Importante atentar-se ao novo ordenamento jurídico previsto pela Lei 14.133/21 e a obrigatoriedade de parecer jurídico antes da contratação.

18/10/24 11:58 CAP PM MARTINHO NETO

Solicitação Aprovada para solicitação de recursos.

18/10/24 11:57 CB PM ALEXSANDER

Valor solicitado=R\$ 73.055,62 para Fonte de Recurso 150010001, PTRES 180402, Elemento 339037, o saldo do disponível + reservado é de R\$ 170203,90



www.policiamilitar.sp.gov.br



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
Diretoria de Finanças

18/10/24 11:55 CB PM ALEXSANDER

Valor solicitado=R\$ 73.055,62 para Fonte de Recurso 150010001, PTRES 180402, Elemento
339037, o saldo do disponível + reservado é de R\$ 170203,90



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 24.892.087/0001-17 DUNS®: 944759551
Razão Social: SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA
Nome Fantasia: SPM SERVICCOS TERCEIRIZADOS
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 18/09/2025
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Micro Empresa

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público": Nada Consta

Níveis cadastrados:

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	08/03/2025	Automática
FGTS	Validade:	30/10/2024	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	05/04/2025	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	06/03/2025
Receita Municipal	Validade:	18/01/2025

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 30/06/2025

Emitido em: 18/10/2024 15:24

CPF: 189.XXX.XXX-71 Nome: ALEX GONÇALVES VIANA

Ass: _____

1 de 1



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 24.892.087/0001-17

Certidão n°: 71422064/2024

Expedição: 18/10/2024, às 13:10:14

Validade: 16/04/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **24.892.087/0001-17**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (18/10/2024 às 13:11) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 24.892.087/0001-17.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 6712.88A8.AFAA.9880 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 24.892.087/0001-17 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 25/05/2016

NOME EMPRESARIAL SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS	PORTE ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 96.09-2-99 - Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente 73.19-0-04 - Consultoria em publicidade 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R VINTE E OITO DE SETEMBRO	NÚMERO 1216	COMPLEMENTO SALA 7

CEP 04.267-000	BAIRRO/DISTRITO VILA DOM PEDRO I	MUNICÍPIO SAO PAULO	UF SP

ENDEREÇO ELETRÔNICO CAFEZEIRO@TERRA.COM.BR	TELEFONE (11) 3141-1918

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 25/05/2016

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **18/10/2024** às **13:07:53** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

FILTROS APLICADOS:

Busca livre: 24892087000117

Cadastro: CEIS

LIMPAR

Data da consulta: 18/10/2024 13:07:51
Data da última atualização: 10/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 10/2024 (Diário Oficial da União - CEAF) , 10/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 10/2024 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 10/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS)

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

Coletamos cookies essenciais para que o Portal da Transparência funcione corretamente e outros cookies opcionais (não-essenciais) para entender como você utiliza a plataforma e para melhorá-la. Caso concorde com essa coleta para ambas as finalidades, clique em “Aceitar todos”. Você também pode rejeitar as coletas opcionais, ao clicar em “Rejeitar cookies opcionais”. Para mais informações, clique em “Gerenciar cookies”.

GERENCIAR COOKIES

REJEITAR COOKIES OPCIONAIS

ACEITAR TODOS

Identificação do Contribuinte - CNPJ Matriz

CNPJ: **24.892.087/0001-17**
A opção pelo Simples Nacional e/ou SIMEI abrange todos os estabelecimentos da empresa

Nome Empresarial: **SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA**

Situação Atual

Situação no Simples Nacional: **Optante pelo Simples Nacional desde 01/01/2018**
Situação no SIMEI: **NÃO enquadrado no SIMEI**

+ Mais informações

Períodos Anteriores

Opções pelo Simples Nacional em Períodos Anteriores:

Data Inicial	Data Final	Detalhamento
25/05/2016	31/12/2017	Excluída por Ato Administrativo praticado pela Receita Federal do Brasil

Enquadramentos no SIMEI em Períodos Anteriores: **Não Existem**

Eventos Futuros (Simples Nacional)

Não Existem

Eventos Futuros (SIMEI)

Não Existem

Informações de Períodos como MEI Transportador Autônomo de Cargas

Não Existem

CONVÊNIO
CIESP

**ATO CONSTITUTIVO DE EMPRESA INDIVIDUAL
LIMITADA – EIRELI**

JUCESP PROTOCOLO
0.497.451/16-5



SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI

N.I.R.E.
SINGULAR
MATRIZ ☒
FILIAL ☐

SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO, brasileira, Casada em comunhão parcial de bens, Empresária, portadora da cédula de identidade Nº 17.323.658-3 – SSP/SP, inscrito no C.P.F. 103.095.858-05, residente e domiciliado à Rua Lauro Gomes, Nº 5901, Edf. Guaratuba , apto. 172, bairro Rudge Ramos - CEP: 09.635-010 – São Bernardo do Campo – SP, constitui uma EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA – EIRELI, conforme cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – NOME COMERCIAL

A presente girará sob a denominação de SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI.

CLÁUSULA SEGUNDA – ENDEREÇO SEDE DA EMPRESA

O Endereço Comercial localiza-se Rua vinte e oito de setembro, Nº 1216, sala 7, bairro Vila Dom Pedro I – CEP: 04.267-000 – São Paulo – SP, podendo, a qualquer tempo, a critério de seu titular, abrir ou fechar filiais em qualquer parte do território Nacional.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBJETO SOCIAL

A Empresa tem o seguinte Objeto Social; Atividades de Serviços de limpeza em geral, atividades de serviços de pessoas não especificadas, copeira, recepcionista, controlador de acesso, Consultoria e Assessoria em Marketing, Atividades de Eventos, Feiras e Exposições.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE DURAÇÃO

A Empresa inicia-se suas atividades em 19 de maio 2016 e seu prazo de duração é indeterminado.

S

CLÁUSULA QUINTA – DO CAPITAL SOCIAL

O Capital Social é de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), totalmente integralizado em moeda corrente nacional do País.

CLÁUSULA SEXTA – DA ADMINISTRAÇÃO E RESPONSABILIDADE

A empresa será administrada pela sua titular, SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO, a quem caberá dentre outras atribuições, a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial, desta EIRELI.

A responsabilidade do Titular é limitada ao capital integralizado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO EXERCÍCIO SOCIAL

Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao titular, os lucros ou perdas apuradas.

CLÁUSULA OITAVA – PRÓ-LABORE

O titular poderá fixar uma retirada mensal, a título de "pró labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA NONA – DO FALECIMENTO

Falecendo ou interditado o titular, a empresa continuará sua atividade com os herdeiros e/ou sucessor(es) do incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes, o valor de seus haveres serão apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DESEMPEDIMENTO

O Administrador e Titular declara, sob as penas da lei, de que não se encontra sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, impedido de exercer a administração da EIRELI, por lei especial, ou em virtude de



condenação criminal, ou por o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que não participo de nenhuma outra empresa dessa modalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca e Município de São Paulo, Estado de São Paulo, por mais privilegiado que seja outro, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E por estar assim justo e contratado assina o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor.

São Paulo, 19 de maio de 2016.

Silvia P. V. Modesto
SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO





DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - ME

NOME EMPRESARIAL

NIRE

SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI - ME

DECLARAÇÃO

Ilmo. Sr. Presidente da Junta Comercial Do Estado de São Paulo,

O Empresário SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI - ME, estabelecido na Rua Vinte e Oito de Setembro, 1216, Sala 7, Vila Dom Pedro I, São Paulo, São Paulo, CEP:04267-000, requer a Vossa Senhoria o arquivamento do presente instrumento e declara, sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de MICROEMPRESA, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

LOCALIDADE

DATA

São Paulo - SP

19/05/2016

NOME E ASSINATURA DO EMPRESÁRIO/SÓCIOS/DIRETORES/ADMINISTRADORES OU REPRESENTANTE LEGAL

NOME

ASSINATURA

SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO (Titular)

Silvia P. V. Modesto

Para uso exclusivo da Junta Comercial:

DEFERIDO

ETIQUETA DE REGISTRO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, CIÊNCIA
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
JUCESP
MICROEMPRESACERTIFICADO DE REGISTRO
SOB O NÚMERO

741.661/16-0

FLÁVIA R. BRITTO GERALDES
SECRETARIA GERAL

JUCESP

25 MAIO 2016

JUCESP
PAULISTASECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, CIÊNCIA
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
JUCESP
NIRE EIRELICERTIFICADO DE REGISTRO
SOB O NÚMERO

3560138799-5

FLÁVIA R. BRITTO GERALDES
SECRETARIA GERAL

JUCESP

25 MAIO 2016

JUCESP
PAULISTA



DECLARAÇÃO

Eu, SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO, portador da Cédula de Identidade nº 17323658-3, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob nº 103.095.858-05, na qualidade de titular, sócio ou responsável legal da empresa SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI, **DECLARO** estar ciente que o **ESTABELECIMENTO** situado no(a) Rua Vinte e Oito de Setembro, 1216, Sala 7, Vila Dom Pedro I, São Paulo, São Paulo, CEP 04267-000, **NÃO PODERÁ EXERCER** suas atividades sem que obtenha o parecer municipal sobre a viabilidade de sua instalação e funcionamento no local indicado, conforme diretrizes estabelecidas na legislação de uso e ocupação do solo, posturas municipais e restrições das áreas de proteção ambiental, nos termos do art. 24, §2 do Decreto Estadual nº 55.660/2010 e sem que tenha um **CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO INTEGRADO VÁLIDO**, obtido pelo sistema Via Rápida Empresa - Módulo de Licenciamento Estadual.

Declaro ainda estar ciente que qualquer alteração no endereço do estabelecimento, em sua atividade ou grupo de atividades, ou em qualquer outra das condições determinantes à expedição do Certificado de Licenciamento Integrado, implica na perda de sua validade, assumindo, desde o momento da alteração, a obrigação de renová-lo.

Por fim, declaro estar ciente que a emissão do Certificado de Licenciamento Integrado poderá ser solicitada por representante legal devidamente habilitado, presencialmente e no ato da retirada das certidões relativas ao registro empresarial na Prefeitura, ou pelo titular, sócio, ou contabilista vinculado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) diretamente no site da Jucesp, através do módulo de licenciamento, mediante uso da respectiva certificação digital.

Silvia P. V. Modesto

SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO

RG: 17323658-3

SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI



/governosp



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

[Início do menu](#)



- [Início](#)
- [Institucional](#)
[Sobre a CGE](#) [Missão, Visão e Valores](#) [Estrutura organizacional](#) [Competências](#) [Código de Conduta](#)
- [Legislação](#)
[Lei Estadual](#) [Decreto Estadual](#) [Resolução](#) [Portaria](#) [Comunicados](#) [Legislação Federal](#) [Constituições](#)
- [Canais de Comunicação](#)
- [Controladoria em Dados](#)
- [PUBLICAÇÕES](#)
- [Links Externos](#)
[Apoio à CGE](#) [Órgãos Estaduais](#) [Controladorias Brasileiras](#) [Ouvidorias Brasileiras](#) [Sites Federais](#)

Cadastro Estadual de Empresas Punidas - CEEP

Instituído pelo artigo 5º do decreto 60.106, de 29 de janeiro de 2014

Relatório

CNPJ:	24892087000117
	Limpar Filtrar

Quantidade de registro(s) encontrados(s): 0

Ouvidoria

Transparência

SIC





SP + Digital



/governosp



Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes Fale Conosco

Mural	Legislação	Minutas Edital	Fornecedores	Catálogo	Comunicação	Manuais

13:07:26

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social

CNPJ/CPF

24892087000117

Ordenar Por

Buscar

Exibir Todos

Imprimir Guia Seleccionada

Data e Hora da Consulta:

sexta-feira, 18 de outubro de 2024 às 13:07

Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 24.892.087/0001-17 E RAZÃO SOCIAL/NOME: SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS

[Clique aqui](#) para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

Voltar

Para contato transmitir mensagem pelo Fale Conosco selecionando a opção mais adequada: e-Sanções-Dúvidas ou Solicitações ou Sugestões ou Reclamações

Ouvidoria

Transparência

SIC



[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 24.892.087/0001-17

Razão

Social:

SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME

Endereço:

R VINTE E OITO DE SETEMBRO 1216 SALA 7 / VILA DOM PEDRO I /
SAO PAULO / SP / 04267-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 01/10/2024 a 30/10/2024

Certificação Número: 2024100120524000625753

Informação obtida em 18/10/2024 13:09:22

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas

Dados do Fornecedor

CNPJ: 24.892.087/0001-17 DUNS®: 944759551
Razão Social: SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA
Nome Fantasia: SPM SERVICCOS TERCEIRIZADOS
Situação do Fornecedor: Credenciado

Nenhum registro de Ocorrência Ativa encontrado para o fornecedor



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Prováveis Ocorrências Impeditivas Indiretas do Fornecedor

Dados do Fornecedor

CNPJ: 24.892.087/0001-17 DUNS®: 944759551
Razão Social: SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA
Nome Fantasia: SPM SERVICCOS TERCEIRIZADOS
Situação do Fornecedor: Credenciado

Nenhum registro de Ocorrência Impeditiva Indireta encontrado para o fornecedor.



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar

Dados do Fornecedor

CNPJ: 24.892.087/0001-17 DUNS®: 944759551
Razão Social: SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA
Nome Fantasia: SPM SERVICCOS TERCEIRIZADOS
Situação do Fornecedor: Credenciado

Nenhum registro de Ocorrência Ativa encontrado para o fornecedor



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 24.892.087/0001-17 DUNS®: 944759551
Razão Social: SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA
Nome Fantasia: SPM SERVICCOS TERCEIRIZADOS
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 18/09/2025
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Micro Empresa

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público": Nada Consta

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	08/03/2025	Automática
FGTS	Validade:	30/10/2024	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	05/04/2025	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	13/09/2024 (*)
Receita Municipal	Validade:	21/08/2024 (*)

VI - Qualificação Econômico-Financeira (Possui Pendência)

Validade:	31/05/2024 (*)

Emitido em: 18/10/2024 12:57

CPF: 024.XXX.XXX-59 Nome: JOELMIR DOS SANTOS SILVA

Ass: _____

1 de 1

Relação de Impedimentos de Licitação / Contrato / Chamamento Público / Celebração de Parceria

Documento gerado em 18/10/2024 às 13:09:39

Em 18/10/2024 às 13:09:31 não foram encontrados registros de pessoas físicas ou jurídicas para o critério de pesquisa informado:

CNPJ: 24892087000117

Para acessar este documento com os dados atualizados, acesse
<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento> ou utilize o QR Code:





**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários

Certidão Número: 0810176 - 2024

CPF/CNPJ Raiz: 24.892.087/

Contribuinte: SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME

Liberação: 22/07/2024

Validade: 18/01/2025

Tributos Abrangidos:

Imposto Sobre Serviços - ISS

Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento

Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA

Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE

Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (incidência a partir de Jan/2011)

Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Unidades Tributárias:

CCM 5.492.809-5- Início atv :25/05/2016 (R VINTE E OITO DE SETEMBRO, 1216 - CEP: 04267-000)

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é: **REGULAR.**

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>.
Qualquer rasura invalidará este documento.

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2009, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010; Portaria SF nº 268, de 11 de outubro de 2019 e Portaria SF nº 182, de 04 de agosto de 2021.

Certidão emitida às 13:13:49 horas do dia 18/10/2024 (hora e data de Brasília).

Código de Autenticidade: 476AEBD4

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda <http://www.prefeitura.sp.gov.br/sf>

[Imprimir](#)[Baixar PDF](#)

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais CADIN Estadual

Informações Cadastrais

CNPJ/CPF: 24.892.087/0001-17

Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.

Pesquisa realizada em: 18/10/2024 às 13:09:07

Se você recebeu o comunicado CADIN regularize sua situação em 90 (noventa) dias contados a partir da data de expedição do mesmo.

Este documento não tem validade de Certidão Negativa.

Em conformidade com a Lei Estadual nº 12.799/2008 a inexistência de registro no CADIN Estadual:

- Não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos. (artigo 7º)
 - Não impede a consulta prévia pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta ao sistema CADIN Estadual. (artigo 6º)
 - Aos registros incluídos após a emissão da declaração cabe a aplicação do parágrafo 1º do artigo 6º.
-

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada na página da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, endereço: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

Código da Declaração: 666857FE.AD07EDB2.5AE395D3.E178084B

EMIÇÃO GRATUITA

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo

Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ: 24.892.087/0001-17

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.

Certidão nº 24090260984-83

Data e hora da emissão 06/09/2024 11:05:00

Validade 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio www.pfe.fazenda.sp.gov.br



30/08/2024

0079195753

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS

CERTIDÃO Nº: 4387126**FOLHA: 1/1**

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA E DÁ FÉ que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 29/08/2024, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: *****

SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA, CNPJ: 24.892.087/0001-17, conforme indicação constante do pedido de certidão.*****

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor (a). São apontados os feitos com situação em tramitação já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado SPI nº 22/2019.

Esta certidão considera os feitos distribuídos na 1ª Instância, mesmo que estejam em Grau de Recurso.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais e poderá apontar feitos de homônimos não qualificados com tipos empresariais diferentes do nome indicado na certidão (EIRELI, S/C, S/S, EPP, ME, MEI, LTDA).

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 30 de agosto de 2024.

PEDIDO Nº:**0079195753**



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA
CNPJ: 24.892.087/0001-17

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 10:48:16 do dia 06/09/2024 <hora e data de Brasília>.

Válida até 05/03/2025.

Código de controle da certidão: **058B.BCDC.86BB.D966**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários

Certidão Número: 0810176 - 2024

CPF/CNPJ Raiz: 24.892.087/

Contribuinte: SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME

Liberação: 22/07/2024

Validade: 18/01/2025

Tributos Abrangidos:

Imposto Sobre Serviços - ISS

Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento

Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA

Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE

Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (incidência a partir de Jan/2011)

Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Unidades Tributárias:

CCM 5.492.809-5- Inicio atv :25/05/2016 (R VINTE E OITO DE SETEMBRO, 1216 - CEP: 04267-000)

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é: **REGULAR.**

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>.
Qualquer rasura invalidará este documento.

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2009, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010; Portaria SF nº 268, de 11 de outubro de 2019 e Portaria SF nº 182, de 04 de agosto de 2021.

Certidão emitida às 10:42:42 horas do dia 06/09/2024 (hora e data de Brasília).

Código de Autenticidade: 476AEBD4

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda <http://www.prefeitura.sp.gov.br/sf>



Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo

Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ: 24.892.087/0001-17

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.

Certidão nº 24100751651-66

Data e hora da emissão 18/10/2024 13:11:58

Validade 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio www.pfe.fazenda.sp.gov.br



Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Licitações
PARTE

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo, *na data da assinatura eletrônica.*

PARTE Nº DL-108/11/24

Do Ch Seç Lic

Ao Sr. Dirigente da UGE-180.180 – DL.

Assunto: Autorização para Dispensa de Licitação para contratação de empresa especializada no serviço de limpeza e conservação predial destinado a atender a demanda emergencial do CAdm.

Referência: Processo SEI Nº057.00456016/2024-85

1. Tendo em vista os motivos elencados no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, anexados ao processo em referência, o qual versa sobre a premente necessidade de contratar empresa especializada no serviço de limpeza e conservação predial destinado a atender a demanda emergencial do CAdm, devido à descontinuidade do serviço, ocasionado pela desistência repentina e sem justificativa da empresa então contratada, ocorrida em 09 de outubro de 2024.

2. Justificativa e Caracterização da Necessidade:

2.1. a solicitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada no serviço de limpeza e conservação predial, delineados no Termo de Referência nº 209/2024, os serviços a serem contratados são essenciais para o adequado funcionamento das atividades do complexo. A sua implementação garantirá a eficiência operacional e o atendimento das demandas que são cruciais para o desempenho das funções institucionais, sendo os parâmetros delineados nas especificações técnicas e através da consolidação da solução apontada através do Estudo Técnico Preliminar juntado aos autos;

2.2. esclareço que a hipótese se qualifica pela **relação de custo/benefício temporal**, pois se configura, nas palavras de **Marçal Justen Filho**, na obra "Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos" (2021, p. 1007)^[1]: **"quando a demora na realização da licitação puder acarretar a ineficácia da contratação (incs. IV, al. "e"; "i"; VII, VIII e XIII)";**

3. Estimativa de Custos:

3.1. em razão dessa necessidade e com foco no cumprimento do disposto no Decreto Estadual nº 67.888/23, foi elaborada ampla pesquisa de preço com empresas do ramo para aferir o valor que é praticado pelo mercado e a empresa **SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

EIRELI ME, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 24.892.087/0001-17, apresentou o **MENOR VALOR PARA O SERVIÇO**, que per fez o valor total de **R\$ 438.333,72 (quatrocentos e trinta e oito mil e trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos), abrangendo o período de 06 (seis) meses.**

4. Da Dotação Orçamentária:

4.1. a presente despesa onerará a dotação orçamentária distribuída à UGE - 180.180 - DL, no exercício financeiro de 2023, no **PTRES - 180.402** – Administração Geral da Polícia Militar - **Fonte – 150.010.001- TESOURO-GERAL**, no elemento de **despesa 339037-96**;

4.2. esclareço que os recursos para o atual exercício financeiro (2024), destinados à pretensa aquisição, encontram-se delineadas por meio da indicação de recurso, onde foi solicitada a disponibilização para a formalização de nota de empenho através do COFIN 2024CF42931 (629091).

5. Da Documentação Fiscal:

5.1. a **SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 24.892.087/0001-17**, está com toda documentação de regularidade fiscal (Federal, Estadual e Municipal) **em dia e sem restrições para o empenhamento.**

6. Do pedido:

6.1. em face do exposto, sendo a licitação dispensável em razão da situação apontada nos autos, conforme a inteligência *do inciso II, artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/21*, solicito a V.S.^a autorização para efetivar a presente contratação, designando-me como agente de contratação, conforme o art. 7º mesma lei citada;

6.2. como responsável pelo recebimento dos itens foi indicado a 1º Ten PM 100808-A Jocilene Santos Eufrasio;

6.3. esclareço que em sendo autorizada a formalização da contratação direta ora pretendida, os autos serão remetidos à DF-1, para análise e juntada de parecer jurídico referencial, sendo ao final, **TODAS AS PEÇAS QUE COMPÕEM ESSES AUTOS DISPONIBILIZADAS PARA PUBLICIDADE NO PORTAL NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (PNCP), BEM COMO PROVIDENCIAR EMISSÃO DA RESPECTIVA NOTA DE EMPENHO, DANDO PROSSEGUIMENTO À CONTRATAÇÃO.**

ANTONIO MARTINHO NETO
Cap PM – Ch Seq Lic

"Nós Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a defesa da vida, da integridade física e da dignidade da pessoa humana."



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Martinho Neto, CAPITAO PM**, em 18/10/2024, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0043477340** e o código CRC **AD82D781**.



**Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Licitações**

MEMORANDO

Nº do Processo: 057.00456016/2024-85

Interessado: DL - Setor de Administração do Complexo

Assunto: Processo de Limpeza Emergencial

Prezados Srs, bom dia!

Encaminho respeitosamente o presente processo para análise e ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL (disponibilizada pela PGE-SP na aba toolkits do portal de Compras SP), que esteja adequada as especificações do TERMO DE REFERENCIA juntado ao processo e que, também, atenda aos melhores parâmetros delineados pela vossa Seção.

Informo que, caso haja alguma necessidade de alteração do Termo de Referência e/ou ETP, que melhor vos aprazem no que tange às demandas contratuais, que façam a solicitação para o demandante, a fim de tentarmos contratar a melhor solução que atenda aos interesses públicos.

Solicito, muito respeitosamente, que seja elaborado e enviado, na sequência, a DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MINUTA PADRONIZADA, conforme modelos disponibilizados no [Portal de Compras – Secretaria de Gestão e Governo Digital – Compras](#), na aba toolkits.

Nos colocamos à disposição para demais esclarecimentos.

Cordialmente,

LAÍS SUELEN ROSENDO DA SILVA

Adj Seç lic



Documento assinado eletronicamente por **Lais Suelen Rosendo Da Silva, 1. TENENTE PM**, em 21/10/2024, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0043610711** e o código CRC **245BBC89**.



**Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Despesas**

MEMORANDO

Nº do Processo: 057.00456016/2024-85

Interessado: DL - Setor de Administração do Complexo

Assunto: Processo de Limpeza Emergencial

Encaminho respeitosamente a MINUTA CONTRATUAL (disponibilizada pela PGE-SP na aba toolkits do portal de Compras SP), que adequada as especificações do TERMO DE REFERENCIA juntado ao processo.

MARIANE SAYURI SHIMADA OSORIO
Chefe da Seção de Contratos



Documento assinado eletronicamente por **Mariane Sayuri Shimada Osorio, CAPITAO PM**, em 21/10/2024, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0043699747 e o código CRC **AF80E4AC**.



**Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Despesas**

MINUTA

Nº do Processo: 057.00456016/2024-85

Interessado: DL - Setor de Administração do Complexo

Assunto: Processo de Limpeza Emergencial

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA DE LOGÍSTICA

(Processo Administrativo nº 057.00456016/2024-85)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **DL-XXX/13/24**, CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA, POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, ATRAVÉS DA **UGE 180.180 – DIRETORIA DE LOGÍSTICA** E A EMPRESA **SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME**.

O Estado de São Paulo, por intermédio Secretaria da Segurança Pública, Polícia Militar do Estado de São Paulo, através da UGE-180180 - **DIRETORIA DE LOGÍSTICA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **04.198.514/0055-47**, representada por seu Dirigente **XXXXX PM XXXXXXXXXXXX**, RG Nº **XXXXXXXX** e CPF Nº **XXXXXXXXXXXX**, no uso da competência prevista no inciso I, in fine, do artigo 14 do DECRETO-LEI Nº 233, de 28/04/70, doravante denominado contratante e a empresa **SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o

nº **24.892.087/0001-17**, situada na **RUA VINTE E OITO DE SETEMBRO, 1.216 – SALA 07, IPIRANGA – SÃO PAULO – SÃO PAULO**, doravante designado(a) CONTRATADO, neste ato representado(a) por SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO, inscrito(a) no CPF sob o nº 103.095.858-05, conforme atos constitutivos da fornecedora OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº **057.00456016/2024-85** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas da legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº xxxx/xxxxx, mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este instrumento.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **empresa para prestação de serviço de limpeza e conservação – outras necessidades**, conforme detalhamento e especificações técnicas deste instrumento, do Termo de Referência, da proposta do Contratado e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviço de limpeza e conservação – outras necessidades	24023	Poso/Mês	6	R\$ 73.055,62	R\$ 438.333,72

1.3. O presente Termo de Contrato vincula-se à seguinte documentação, que se considera parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
 - 1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e o Aviso de Dispensa Eletrônica, que componham a documentação da presente contratação;
 - 1.3.3. A Proposta do contratado; e
 - 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- 1.4. O regime de execução deste contrato é o de **empreitada por preço global**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da assinatura de contrato, prorrogável por até 06 (seis) meses, a critério do Contratante, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O Contratado poderá se opor à prorrogação de que trata a subdivisão acima, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo Contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

2.1.2. Dentre outras exigências, a prorrogação de que trata a subdivisão acima é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração e em harmonia com os preços do mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido, permitida a negociação com o Contratado, observando-se, ainda, os seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.1.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, e não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do Contratante.

2.1.4. Eventuais prorrogações de contrato serão formalizadas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as condições prescritas na Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, custos não renováveis já pagos ou amortizados no âmbito da contratação, quando houver, deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.

2.1.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o Contratado tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.1.7. Não obstante o prazo estipulado nesta cláusula, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita a condições resolutivas consubstanciadas:

I - na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas, acarretando a extinção do contrato a partir de sua ocorrência; ou

II - na ausência de vantagem para o Contratante na manutenção do contrato, desde que o Contratante comunique ao Contratado a opção pela extinção do contrato com ao menos 2 (dois) meses de antecedência em relação à próxima data de aniversário do contrato, acarretando a extinção do contrato a partir da referida data de aniversário contratual.

2.1.8. Ocorrendo a resolução do contrato, com base em uma das condições resolutivas estipuladas na subdivisão acima desta cláusula, o Contratado não terá direito a qualquer espécie de indenização.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([ART. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de início, conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, e critérios de medição, constam no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ([ART. 92, V](#))

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 73.055,62 (setenta e três mil, cinquenta e cinco reais e sessenta e dois centavos), perfazendo o valor total de R\$ 438.333,72 (quatrocentos e trinta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos).

5.2. No valor acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Caso o Contratado seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedido de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([ART. 92, V e VI](#))

6.1. O prazo para pagamento ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS ([ART. 92, V e X](#))

7.1. Os preços inicialmente ajustados poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do Contratado.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. Para os demais custos, decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra): a partir da data da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.8. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a demonstração analítica da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato que fundamenta a repactuação.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho visa a repassar integralmente a variação de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos demais custos, decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), a respectiva variação será apurada mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observando a data de referência e o interregno mínimo definidos nesta cláusula, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra) a

ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta ou à data do último reajustamento aplicado;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.9.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.9.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra) será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.9.3. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.9.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), por meio de termo aditivo.

7.10. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.11. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.12. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.14. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.15. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.16. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.17. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação em até 01 (um) mês, contado a partir da data em que for apresentada, pelo Contratado, solicitação acompanhada de documentação contendo demonstração analítica da variação dos custos a serem repactuados (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.17.1. O prazo referido na subdivisão anterior não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.18. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.19. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20. Se ocorrer repactuação para valor maior, o Contratado deverá complementar a garantia contratual que tenha sido anteriormente prestada, caso exigida neste instrumento, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.21. Caso ocorra majoração da tarifa de transporte público, será facultada a revisão de item relativo a valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços que constitui parte integrante do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados. Caso sejam preenchidos os requisitos legais, a revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por termo aditivo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([ART. 92, X, XI e XIV](#))

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, a expensas do Contratado;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, se houver parcela incontroversa no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observando-se o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de intervenção indevida na gestão interna do Contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021):

I) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo Contratado;

III) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do Contratado;

IV) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V) demandar a funcionário do Contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI) realizar outras exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do Contratado;

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando necessária medida judicial diante do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado **01 (um) mês** para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico;

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo **01 (um) mês**, contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do artigo 131 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§ 4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.1.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, se o caso estiver enquadrado na situação disciplinada pelo art. 93, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.14. Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios do Contratado, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), com suas alterações subsequentes;

8.2. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para adequada instrução do requerimento.

8.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus profissionais, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações estabelecidas em lei, e aquelas constantes deste Contrato e da documentação que o integra, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Designar e manter preposto aceito pelo Contratante para representar o Contratado na execução do contrato;

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade;

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.3. Alocar os profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, utilizando os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na documentação que integra este instrumento, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações, ou em documentação apresentada pelo Contratado para cumprimento da disciplina da fiscalização administrativa do Termo de Referência, o Contratado deverá atender a notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos: 1) certidão

conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação na documentação que integra este instrumento; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais e os demais previstos em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, nos termos do artigo 121 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, assim que possível, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;

9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

9.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência, observando-se o disposto no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.18. Comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere a subdivisão acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

- 9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- 9.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade;
- 9.1.21. Cumprir as disposições legais e regulamentares federais, estaduais e municipais que interfiram na execução do objeto, bem como as normas de segurança do Contratante;
- 9.1.22. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.1.23. Garantir o acesso do Contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 9.1.24. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.1.25. Prestar os serviços conforme os parâmetros e rotinas estabelecidos, utilizando todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, e normas da legislação;
- 9.1.26. Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.1.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.1.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.1.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o Contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que o Contratante analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- 9.1.30. Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como a fazer o desconto das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.1.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.1.32. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos profissionais alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 9.1.33. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.1.34. Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer eventual ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.1.35. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre

outras, as seguintes medidas:

9.1.35.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, quando disponível, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.1.35.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados que necessitem dessa providência para acesso às informações de seu interesse, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado, admitindo-se que essa providência seja substituída por outro meio comprovadamente eficaz de acesso a essas informações;

9.1.36. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

9.1.37. Não se beneficiar do regime tributário do Simples Nacional em caso de enquadramento em uma das vedações da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; 9.1.37.1. Quando for o caso, se caracterizado enquadramento em uma das vedações da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Contratado deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do artigo 30, caput, inciso II, e § 1º, inciso II, do mesmo diploma legal, apresentando ao Contratante a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo;

9.1.38. Realizar os serviços de limpeza e conservação no seguinte local:

9.1.38.1. Complexo da Polícia Militar, sito a Av Cruzeiro do Sul, 260, Bairro Canindé, São Paulo-SP;

9.2. Em atendimento à [Lei nº 12.846, de 2013](#), e ao [Decreto estadual nº 67.301, de 2022](#), o Contratado se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, de modo que o Contratado não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

9.2.1. O descumprimento das obrigações previstas na subdivisão acima poderá submeter o Contratado à extinção unilateral do contrato, a critério do Contratante, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam o [Lei nº 12.846, de 2013](#), e o [Decreto estadual nº 67.301, de 2022](#).

9.3. O Contratado obriga-se a não admitir a participação, na execução deste contrato, de:

9.3.1 agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, ou terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, nos termos dos §§ 1º e 2º do artigo 9º do [Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.3.2 pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do artigo 14 e/ou parágrafo único do artigo 48 do [Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.3.3 pessoas que se enquadrem nas demais vedações previstas no artigo 14 do [Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.4. O Contratado deverá observar a vedação constante do Decreto estadual nº 68.829, de 4 de setembro de 2024.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Garantida a prévia defesa, serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, se o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

II. Impedimento de licitar e contratar, se praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima desta cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” do referido subitem, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

IV. Multa:

(1) Multa Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do caput do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) Multa Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do item 12.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.

(3) Multa Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista alínea “c” do item 12.1, de 10% a 15% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do item 12.1, a multa será de 25% a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descrita na alínea “d” do item 12.1, a multa será de 20% a

30% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do item 12.1, a multa será de 20% a 25% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato ([art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente ([art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.8. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021\)](#).

12.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.10. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal ([Art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

13.1. O contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos [artigos 137 a](#)

[139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

13.1.1. O Contratado reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da [Lei nº 14.133, de 2021.](#)

13.1.2. O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da [Lei nº 14.133, de 2021,](#) devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.3. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção contratual se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.3.1. Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido da indicação de:

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste instrumento e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50, 121 e 137 da [Lei nº 14.133, de 2021.](#)

13.5. Quando da extinção da contratação, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo Contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços do Contratado, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.5.1. Até que o Contratado comprove o disposto na subdivisão anterior, o Contratante reterá:

13.5.1.1. a garantia contratual, caso exigida na documentação que integra este instrumento - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#)); e

13.5.1.2 os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes, até que a situação seja regularizada.

13.6. Na hipótese da subdivisão anterior, não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao Contratado (art. 121, §3º, inciso IV, da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.7. O Contratante poderá ainda:

13.7.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo Contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da [Lei n.º 14.133, de 2021](#)), conforme legislação que rege a matéria, caso tenha ocorrido exigência de prestação de garantia na documentação que integra este instrumento; e

13.7.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), reter os eventuais créditos existentes em favor do Contratado decorrentes do contrato.

13.8. Se for constatada irregularidade no certame ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto

nos artigos 147 a 149 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.4. Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da [Lei nº 14.133, de 2021](#), admitindo-se que, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.5. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

14.6. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([ART. 92, VIII](#))

15.1. No presente exercício, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento do Estado, na dotação abaixo discriminada:

15.1.1. Gestão/Unidade: 180180

15.1.2. Fonte de Recursos: 150.010.001 - TESOURO

15.1.3. Programa de Trabalho: Administração Geral da Polícia Militar

15.1.4. Elemento de Despesa: 449052

15.1.5. Plano Interno: COFIN

15.1.6. Nota de Empenho: xxxxNExxxx

15.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS ([ART. 92, III](#))

16.1. Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c art. 22 do [Decreto estadual nº 68.155, de 2023](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões que decorrerem deste Termo de Contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em *01 (uma) via*, que, lido e achado conforme pelo Contratado e pelo Contratante, vai por eles assinado para que produza todos os efeitos de Direito, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, data da última assinatura eletrônica das partes.

CONTRATANTE

WAGNER GIURNI GOMES

Cel PM DIRIGENTE UGE

CONTRATADA

SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME - CNPJ 24.892.087/0001-17

REPRESENTANTE:

SILVIA PIAZZA VIANA MODESTO

CPF: 103.095.858-05 – RG: 17.323.658-3

TESTEMUNHAS

ANDRE GONÇALVES COELHO

2º SGT PM

TESTEMUNHAS

RENATO PANUNTO DA SILVA

1º TEN PM



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Lopes Izidoro, CABO PM**, em 21/10/2024, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0043701935** e o código CRC **49EAD690**.



Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Licitações

DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MINUTAS PADRONIZADAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: SEI 057.00456016/2024-85

UNIDADE CONTRATANTE: UASG 180180 – Diretoria de Logística PMESP

OBJETO: empresa de prestação de serviço de limpeza e conservação – outras necessidades.

DECLARO ter utilizado as minutas padronizadas do Estado de São Paulo, elaboradas em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de acordo com a análise técnica da Secretaria de Gestão e Governo Digital, e o exame jurídico da Procuradoria Geral do Estado, disponibilizadas no Portal de Compras do Governo do Estado de São Paulo (<https://compras.sp.gov.br/>), no sítio eletrônico <https://www.pge.sp.gov.br/>, ou em outro sítio eletrônico oficial do Estado, a seguir especificadas:

a) Contrato para Contratação Direta de Serviços Com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, conforme versão atualizada em 05/09/2024;

DECLARO, ainda, que eventuais alterações do texto padronizado foram destacadas em negrito e sublinhadas para o exame específico pela Procuradoria Geral do Estado, em atendimento ao artigo 53 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e discriminadas com a correspondente justificativa no anexo que constitui parte integrante desta declaração.

São Paulo, na data da assinatura eletrônica.

WAGNER GIURNI GOMES
Coronel PM – Dirigente

Autoridade competente para autorizar a deflagração do pregão

RODRIGO LOPES ISIDORO
Cb PM – Aux. Finanças

Servidor responsável pela elaboração da minuta do Contrato

ANEXO DA DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MINUTAS PADRONIZADAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: SEI 057.00456016/2024-85

LISTA DE ALTERAÇÕES DO TEXTO PADRONIZADO (destacadas em negrito e sublinhadas)		
Minuta alterada (conforme versão especificada na declaração)	Disposição(ões) do texto padronizado alterada(s)	Justificativa da alteração
<i>Não houve alteração</i>	<i>Não houve alteração</i>	<i>Não houve alteração</i>

São Paulo, na data da assinatura eletrônica.

WAGNER GIURNI GOMES
Coronel PM - Dirigente
Autoridade competente para autorizar a licitação/contratação

RODRIGO LOPES ISIDORO
Cb PM – Aux. Finanças
Servidor responsável pela elaboração da minuta do Contrato



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Lopes Izidoro, CABO PM**, em 21/10/2024, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0043711091** e o código CRC **872F5F2B**.



Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Licitações

DESPACHO

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo, na data da assinatura eletrônica.

DESPACHO Nº DL-222/11/24

Do Dirigente da UGE 180.180 – DL

Ao Ch Div Fin.

Assunto: Autorização para Dispensa de Licitação emergencial para contratação de empresa especializada no serviço de limpeza e conservação predial destinado a atender a demanda emergencial do CAdm.

Referência: Processo SEI Nº057.00456016/2024-85.

1. Trata o presente processo de dispensa de licitação emergencial, com base no artigo 75, VIII c.c. parágrafo 6º, da Lei Federal nº 14.133/21 c.c. o Decreto nº 68.304/24, artigo 23, para a contratação de empresa especializada no serviço de limpeza e conservação predial destinado a atender a demanda emergencial do CAdm, delineados no Termo de Referência nº 209/2024, tendo em vista a à descontinuidade do serviço, ocasionado pela desistência repentina e sem justificativa da empresa então contratada, ocorrida em 09 de outubro de 2024:

1.1. com base nos dispositivos legais destacados acima **autorizo** a abertura de despesa pelo procedimento de **Dispensa de Licitação Emergencial** – DL:

1.1.1. **a justificativa da necessidade da contratação direta:**

1.1.1.1. se faz necessária a contratação **por Dispensa de Licitação Emergencial**, para a contratação de empresa especializada no serviço de limpeza e conservação predial, delineados no Termo de Referência nº 209/2024, considerando que os serviços a serem contratados são essenciais para o adequado funcionamento das atividades do complexo, garantindo adequadas condições de salubridade e higiene, preservando a segurança e o bem-estar dos servidores e do público

civil que frequentam este Centro Administrativo;

1.1.1.2. a situação emergencial da contratação se deu pela descontinuidade do serviço da empresa anterior, ocasionado pela desistência repentina e sem justificativa da empresa então contratada, que resultou na falta de limpeza nas instalações do complexo administrativo, tornando o ambiente insalubre para os policiais que nele atuam, sendo desta forma, urgente a adoção de medidas para garantir condições adequadas de higiene e segurança para todos os servidores e usuários do espaço;

1.1.1.3. esclareço que a hipótese se qualifica pela **relação de custo/benefício temporal**, pois se configura, nas palavras de **Marçal Justen Filho**, na obra "Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos" (2021, p. 1007)^[1]: **"quando a demora na realização da licitação puder acarretar a ineficácia da contratação (incs. IV, al. "e"; "i"; VII, VIII e XIII)";**

1.2. aprovação do Termo de Referência:

1.2.1. esclareço que este Dirigente sob a subsunção da inteligência do **artigo 8º, inciso II** da PORTARIA DF-3/10/20, inserta no Bol G PM nº 170, de 14 de setembro de 2020, **APROVA** o respectiva especificação técnica contida no **Termo de Referência 209/2024 e Estudo Técnico Preliminar nº 130/2024;**

1.3. justificativa do preço e do critério de escolha da contratada:

1.3.1. os preços foram discriminados na sua totalidade, considerando o valor total do serviço no cumprimento do disposto no Decreto Estadual nº 67.888/23, artigo 3º, inciso IV foi ***elaborada pesquisa de preço com empresas do ramo para aferir o valor que é praticado pelo mercado:***

1.3.1.1. esta evidenciado nos autos a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, conforme o inciso VII do artigo 72 da Lei Federal nº 14.133/2021 e, com isso, **a escolha do fornecedor foi fundamentada no critério do menor preço**, de acordo com o inciso VI do mesmo artigo, ficando consolidado nos autos que a empresa **SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 24.892.087/0001-17, apresentou o menor preço para o serviço, sendo o valor total de R\$ 438.333,72 (quatrocentos e trinta e oito mil e trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos);**

1.3.2. esclareço que a presente despesa onerará a dotação orçamentária distribuída à UGE - 180.180 - DL, no exercício financeiro de 2024, no **PTRES - 180.402 – Administração Geral da Polícia Militar - Fonte – 150.010.001- TESOURO-GERAL**, no elemento de despesa 33903796, estando a **disponibilidade solicitada e indicada através do COFIN Nº 2024CF42931 (629091) ;**

1.4. capacidade dos agentes:

1.4.1. declaro que os agentes elaboradores da documentação instrutória, em especial, do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar, detêm a capacidade insculpida no artigo 7º da Lei nº 14.133/21, sendo designada, dentre estes, como responsável pelo recebimento dos itens o 1º Ten PM Mauro Aparecido Maia e como agente de contratação a 1º Ten PM Laís Suelen Rosendo da Silva;

1.5. da documentação fiscal:

1.5.1. esclareço também que foram verificadas todas as certidões e documentos de habilitação da empresa, estando em regularidade (conforme documento SEI nº 0043521346).

2. Cumpridas as formalidades e para dar prosseguimento ao rito legal, **autorizo** a contratação na **modalidade dispensa de licitação emergencial, com base no artigo 75, VIII c.c. §6º da Lei Federal nº 14.133/21 e no Decreto nº 68.304/24, artigo 23, a ser concretizada nos moldes da MINUTA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA - EMERGENCIAL (documento SEI nº 0043701935).**

WAGNER GIURNI GOMES

Cel PM Dirigente

Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana".



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Giurni Gomes, CORONEL PM**, em 21/10/2024, às 17:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0043711336** e o código CRC **E57EE5E9**.



Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Licitações

Ofício nº DL-158/11/24-PMESP-201005140

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo, *na data da assinatura eletrônica.*

OFÍCIO Nº DL-158/11/24

Do Dirigente da UGE 180.180 – DL

Ao Sr. Dir Fin

Assunto: Autorização e juntada de parecer referencial para Dispensa de Licitação Emergencial para contratação de empresa especializada no serviço de limpeza e conservação predial destinado a atender a demanda emergencial do CAdm.

Anexo: Processo SEI Nº057.00456016/2024-85

1. Em atenção ao documento em referência, encaminho a Vossa Senhoria o procedimento em anexo, que versa sobre formalização de Dispensa de Licitação Emergencial, com base no art 75, VIII c.c. § 6º, da Lei nº 14.133/21, para contratação de empresa especializada no serviço de limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias do complexo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de insumos sob demanda, a serem prestados de forma a ser descontinuado até a contratação de uma nova empresa:

1.1. análise e considerações do Senhor Dirigente UO/PM, com a emissão de autorização **com a juntada de parecer de análise jurídica pela DF-1;**

1.2. análise e considerações do Senhor Dirigente UO/PM, para que possa prover a devida autorização da pretensa contratação por Dispensa de Licitação Emergencial, em razão da situação apontada nos autos, conforme a inteligência do art 75, VIII c.c. § 6º, da Lei nº 14.133/21, *da Lei Federal nº 14.133/21.*

2. Solicito por fim que, após deliberação, o processo seja restituído a este ODS para controle e efetivação dos demais atos.

WAGNER GIURNI GOMES
Cel PM Dirigente

"Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana."



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Giurni Gomes, CORONEL PM**, em 21/10/2024, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0043712310** e o código CRC **038A4FB4**.



Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DF - DIV ASS TEC

Ofício

Nº DF-994/10/24.

Do Chefe da Divisão de Assessoria Técnica

À Senhora Doutora Procuradora do Estado Chefe da CJ/PM

Assunto: Emissão de parecer jurídico.

Referência: 1) Processo nº SEI-057.00456016/2024-85;

2) Protocolo nº DF-2024/0664.

Interessado: Diretoria de Logística (UGE 180180 - DL).

Incumbiu-me o Diretor de Finanças de encaminhar a Vossa Senhoria o processo referenciado, que se trata de **prioridade institucional**, objetivando a análise jurídica por essa *d.* Consultoria, nos termos do artigo 53 da Lei federal nº 14.133/21.

Cumpra esclarecer que o objeto da pretensa licitação versa sobre a *contratação direta, em caráter emergencial*, nos termos do artigo 75, inciso VIII, da Lei federal nº 14.133/2021, de empresa para a *prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, para o Complexo Administrativo da Polícia Militar do Estado de São Paulo “Cel PM Hélio Guaycurus de Carvalho”*.

Solicito que a devolução do referido processo à UGE responsável ocorra por intermédio desta Diretoria, para seu acompanhamento administrativo, no âmbito da Unidade Orçamentária da PMESP.

Aproveito a oportunidade para renovar os protestos de elevada estima e distinta consideração.

São Paulo, na data da assinatura digital.

LUCAS RIBEIRO DE PAULA
Capitão PM Resp. p/ Chefe
DF - Div Ass Téc



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Ribeiro De Paula, CAPITAO PM**, em 22/10/2024, às 09:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0043744465** e o código CRC **7A189888**.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO: SEI - 057.00456016/2024-85

INTERESSADO: DL

PARECER: CJ/PM n.º 122/2024

EMENTA: LICITAÇÃO. DISPENSA. Contratação emergencial, por dispensa, sem disputa, da empresa “SPM Serviços Terceirizados Eireli ME.”, CNPJ 24.892.087/0001-17, para a prestação de serviços de limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias do complexo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de insumos sob demanda, para atendimento do Complexo da Polícia Militar. Prazo: 06 (seis) meses contados da assinatura de contrato, prorrogável por até 06 (seis) meses. Possibilidade de contratação direta com dispensa de licitação com fundamento no artigo 75, inciso VIII, da Lei federal nº 14.133/2021. Ausência de Nota de Reserva. Ausência de documento de identificação do responsável pela assinatura do contrato. Artigo 62, da Lei federal nº 14.133/2021. Competência da autoridade responsável pela prática do ato, para definir a situação como emergencial. Necessidade de contratação imediata diante da imprescindibilidade da continuidade dos serviços. Análise da minuta de contrato apresentada. Viabilidade jurídica desde que atendidas previa e integralmente as recomendações.

1. Trata-se de expediente instaurado com a finalidade de **contratar diretamente** a empresa **SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME.**, inscrita no CNPJ sob o nº 24.892.087/0001-17, por **dispensa de licitação fundada no artigo 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021**, para a prestação de serviços, em caráter **EMERGENCIAL**, de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias do complexo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de insumos sob demanda, para atendimento do Complexo da Polícia Militar, sito a Av Cruzeiro do Sul, 260,



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Bairro Canindé, São Paulo/SP, conforme delineado no Termo de Referência nº 209/2024, acostado às fls. 154/181.

2. A despesa encontra-se estimada no valor total de R\$ 438.333,72 (quatrocentos e trinta e oito mil e trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos), correspondente ao menor valor entre os 03 (três) apresentados pelas empresas pesquisadas prestadoras dos serviços pretendidos (fls. 192/204). A presente despesa onerará a dotação orçamentária distribuída à UGE - 180.180 - DL, no exercício financeiro de 2024, no PTRES - 180.402 – Administração Geral da Polícia Militar - Fonte – 150.010.001-TESOURO-GERAL, no elemento de despesa 33903796, estando a disponibilidade solicitada e indicada através do COFIN Nº 2024CF42931 (fls. 205/206).

3. Os autos encontram-se instruídos com:

- (i) Documento de Formalização de Demanda – DFD (fls. 01/03);
- (ii) Estudo Técnico Preliminar 130/2024 (fls. 04/23);
- (iii) Matriz de Gerenciamento de Riscos (fls. 24/25);
- (iv) Termo de Referência 209/2024 (fls. 26/55);
- (v) Relatório de Pesquisa de Preço (fls. 56/57);
- (vi) Memorando (fls. 58/61);
- (vii) Documento de Formalização de Demanda – DFD (fls. 62/64);
- (viii) Estudo Técnico Preliminar 130/2024 (fls. 65/83);
- (ix) Matriz de Gerenciamento de Riscos (fls. 85/86);
- (x) Termo de Referência 209/2024 (fls. 87/114);
- (xi) Relatório de Pesquisa de Preço (fls. 116/117);
- (xii) Declaração de Utilização de Minutas Padronizadas (fls. 118/119);
- (xiii) Propostas Orçamentárias (fls. 120/123);
- (xiv) Documento de Formalização de Demanda – DFD (fls. 124/126);
- (xv) Estudo Técnico Preliminar 130/2024 (fls. 127/145);
- (xvi) Relatório Fotográfico – Anexo I (fls. 147/150 e 183/187);
- (xvii) Matriz de Gerenciamento de Riscos (fls. 152/153);



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

- (xviii) Termo de Referência 209/2024 (fls. 154/181);
- (xix) Relatório de Pesquisa de Preço (fls. 188/190);
- (xx) Declaração de Utilização de Minutas Padronizadas (fls. 190/191);
- (xxi) Propostas Orçamentárias (fls. 192/204);
- (xxii) COFIN 2024CF42931 (fls. 205/206);
- (xxiii) Declarações e certidões da contratada (fls. 207/212, 218/234);
- (xxiv) Contrato social da empresa contratada (fls. 213/215);
- (xxv) JUCESP (fls. 216/217);
- (xxvi) Parte DL-108/11/24 (fls. 235/237);
- (xxvii) Minuta de Contrato (fls. 241/255);
- (xxviii) Declaração de Utilização de Minutas Padronizadas (fls. 256/258);
- (xxix) Despacho do Dirigente da UGE 180.180 (fls. 259/261); e
- (xxx) Ofício nº DL-158/11/24 (fl. 262/263).

4. Com estes elementos, os autos foram encaminhados a esta Consultoria Jurídica por meio do Ofício DF-994/10/24 (fl. 264), nesta data, com pedido de prioridade institucional, em vista da descontinuidade do serviço, ocasionado pela desistência repentina e sem justificativa da empresa então contratada, ocorrida em 09 de outubro de 2024, para análise e emissão de parecer, nos termos do artigo 75, inciso VIII da Lei federal nº 14.133/2021.

É o relatório. Opino.

5. As contratações da Administração Pública, como regra geral, exigem a realização de procedimento licitatório prévio, nos termos do estabelecido no artigo 37, inciso XXI Constituição Federal:

“Art. 37 – (...)

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

6. A Lei Federal nº 14.133/2021, a seu turno, ratifica esta determinação constitucional em seu artigo 2º, acrescentando o artigo 5º que na aplicação da lei serão observados os princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

7. Todavia o art. 75 da referida Lei Federal prevê a possibilidade de dispensa de licitação, entre outras hipóteses, para a contratação em casos de emergência, nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso (inciso VIII).

8. Cumpre frisar que, a avaliação da situação emergencial é de cunho discricionário, devendo ser sempre exercida dentro dos limites impostos pela lei, pelos princípios constitucionais da moralidade e isonomia e pelo interesse público. Assim, a contratação direta autorizada pela autoridade competente, no uso de seu Poder Discricionário, considera-se formalmente adequada com fulcro no artigo 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

9. Acerca da caracterização da situação emergencial, que autorizaria a dispensa de licitação, Marçal Justen Filho¹ ensina:

“Para dispensa da licitação, incumbe à Administração avaliar a presença de dois requisitos:

a) Demonstração concreta e efetiva da potencialidade de dano: a urgência deve ser concreta e efetiva. Não se trata de urgência simplesmente teórica. Deve ser evidenciada a situação concreta existente, indicando-se os dados que evidenciam a urgência. (...) Não é qualquer ‘prejuízo’ que autoriza dispensa de licitação. O prejuízo deverá ser irreparável. Cabe comprovar se a contratação imediata evitará prejuízos que não possam ser recompostos posteriormente. O comprometimento à segurança significa o risco de destruição ou de seqüelas à integridade física ou mental de pessoas ou, quanto a bens, o risco de seu perecimento ou deterioração.

b) Demonstração de que a contratação é via adequada e efetiva para eliminar o risco: a contratação imediata apenas será admissível se evidenciado que será instrumento adequado e eficiente de eliminar o risco. Se o risco de dano não for suprimido através da contratação, inexistente cabimento da dispensa de licitação.”

10. Ainda no tocante à situação de emergência, cabe trazer à colação o ensinamento de Lúcia Valle Figueiredo e Sérgio Ferraz, na obra “Dispensa e Inexigibilidade de Licitação”, 2ª Edição, São Paulo, Revista dos Tribunais, 1992, pág. 49:

“No caso de emergência é necessário, desde logo, o estabelecimento de determinados parâmetros, tais sejam: qual o conceito de emergência pretendido pela lei? Qual o conceito de urgência? E na hipótese de haver uma real emergência, porém resultante da incúria administrativa de prover, a tempo e hora, as necessidades administrativas?

As balizas legais, no atinente ao conceito de emergência devem ser de tal ordem que impliquem urgência de atendimento da situação, sob pena de se ocasionarem prejuízos ou comprometer-se a segurança de pessoas, obras, serviços, bens ou equipamentos...”

11. No caso dos autos, a justificativa apresentada para a contratação direta está fundada no fato da *“rescisão do contrato com a empresa prestadora de serviços anterior, ocorrida em 9 de outubro de 2024. Essa situação resultou na falta de*

¹“Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, ed. Dialética, 15ª ed., 2012, págs. 339/340.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

limpeza nas instalações do complexo administrativo, tornando o ambiente insalubre para os policiais que nele atuam. É urgente a adoção de medidas para garantir condições adequadas de higiene e segurança para todos os servidores e usuários do espaço”, conforme exposto no Termo de Referência nº 209/2024, acostado às fls. 154/181.

12. Ressalto que o artigo 72 da Lei Federal nº 14.133/2021 elenca os documentos necessários ao processo de contratação direta, *in verbis*:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

13. E, o Decreto Estadual nº 68.304, de 09 de janeiro de 2024, que dispõe sobre os procedimentos de contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo, em seu artigo 6º, reproduz os documentos relacionados na lei federal:

Artigo 6º - O procedimento de contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa;



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão de escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

(...)

§ 3º - O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial do órgão ou da entidade promotora do procedimento.

14. Para o fim de atender às exigências legais acima indicadas, a Administração deve se certificar de que todos os documentos e informações acima constam dos autos. A instrução incompleta pode caracterizar as hipóteses do artigo 73 da NLLC, acarretando responsabilidade solidária do contratado e do agente público, por eventuais danos causados ao erário, além de outras sanções legais².

15. Observo que foi acostado aos autos o Documento de Formalização de Demanda – DFD, que fundamenta o plano de contratações anual, conforme definição do artigo 2º, inciso IV, do Decreto Estadual nº 68.689/2023.

16. Ressalto que, quanto à estimativa da despesa e justificativa do preço, deverão ser observados os parâmetros do artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e seus parágrafos³, bem como os requisitos do Decreto Estadual nº 67.888, de

² Art. 73. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

³ Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. § 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não: I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

17 de agosto de 2023⁴, cujo artigo 10 estabelece que “*as contratações diretas decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação estão sujeitas ao disposto neste decreto e às disposições complementares presentes nos parágrafos deste artigo.*” Ou seja, estimativa de preços deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. E caso não seja possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida, será aplicável o § 4º do citado artigo 23.

17. Anoto que deverá ser providenciada a prévia reserva dos recursos necessários a suportar a contratação pretendida como condição necessária para o início do certame (reserva orçamentária) e para a assinatura do contrato (prévio empenho). Consta nos autos, às fls. 205/206, COFIN 2024CF42931, relativa a disponibilidade orçamentária; contudo, anoto que **não** se encontra acostada aos autos a competente **Nota de Reserva** comprobatória da reserva orçamentária destinada a suportar a despesa pretendida, estando em desconformidade com o disposto no inciso IV do art. 72 da Lei federal nº 14.133/21. **Recomendo a juntada.**

Nacional de Contratações Públicas (PNCP); II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente; III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso; IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento. (...) § 3º Nas contratações realizadas por Municípios, Estados e Distrito Federal, desde que não envolvam recursos da União, o valor previamente estimado da contratação, a que se refere o caput deste artigo, poderá ser definido por meio da utilização de outros sistemas de custos adotados pelo respectivo ente federativo. § 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

⁴ Decreto que regulamenta o § 1º do artigo 23 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento administrativo de definição do valor estimado para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO
ESTADO DE SÃO PAULO

18. No caso dos autos, a justificativa do preço consta do item 1.3.1.1 do Despacho nº DL-222/11/24 do Sr. Dirigente da UGE 180.180 (fls. 259/261) *“está evidenciado nos autos a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, conforme o inciso VII do artigo 72 da Lei Federal nº 14.133/2021 e, com isso, a escolha do fornecedor foi fundamentada no critério do menor preço, de acordo com o inciso VI do mesmo artigo”*.

19. Com relação ao Termo de Referência, anoto que o inciso XXIII, do artigo 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021 descreve o conteúdo mínimo necessário e o Decreto Estadual nº 68.185/2023, orienta sobre a elaboração do TR dispondo em seu artigo 1º, §1º a necessidade de utilização do Sistema TR Digital, disponível no Portal de Compras do Governo Federal.

20. Eventual ausência de Estudo Técnico Preliminar - ETP, é justificada em face do artigo 8º, inciso I, “a” do Decreto 68.017/2023. Observo, contudo, no caso *sub judice*, a confecção deste documento, acostado às fls. 127/145.

21. Prosseguindo, anoto que foram acostados aos autos os documentos necessários ao processo de contratação emergencial, conforme preconiza o artigo 72 da Lei federal nº 14.133/2021, tais como Documento de Formalização de Demanda – DFD, Termo de Referência (art. 6º, inciso I, do Decreto estadual nº 68.304/2024), Estimativa de Despesa, calculada na forma do artigo 23 (propostas orçamentárias), proposta comercial da empresa a ser contratada, Estudo Técnico Preliminar - ETP e Matriz de Gerenciamento de Riscos, demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários (COFIN 2024CF42931), comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, razão da escolha do contratado, justificativa do preço e autorização da autoridade competente.

22. Observo que, foram acostados aos autos os documentos relativos à habilitação jurídica da empresa a ser contratada em especial o estatuto social (fls. 213/215) devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de São



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Paulo. Contudo, **não consta** documento de identificação do responsável pela assinatura do contrato.

23. Constan dos autos as certidões e pesquisas legalmente exigidas da empresa a ser contratada diretamente, comprovando-se sua regularidade fiscal e trabalhista (fls. 207/212 e 218/234). Porém, antes da efetivação da contratação deverá a unidade conferir a validade dos prazos das certidões apresentadas, acostando, se o caso, novas certidões, bem como consultar novamente o CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos não quitados de órgãos e entidades do Estado de São Paulo), o CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), o CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade) supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça, o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP - <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep> (artigo 22 da Lei Federal nº 12.846/2013 e o Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP - <http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>.

24. Necessário frisar que no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de ineficácia, o Contrato deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da determinação do art. 94 da NLLC:

Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

§ 1º - Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, sob pena de nulidade. (...) (gn)

24.1. O PNCP - O Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial, previsto no art. 174 da NLLC, destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei nº 14.133, de 2021, bem



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

como a realização facultativa das contratações pelos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos.

24.2. Por meio dele deve ser dada publicidade ao edital de licitação, com a divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos, bem como de todos os atos exigidos pela NLLC, inclusive da fase preparatória da licitação (art. 54, caput e parágrafo 3º). Sua regulamentação foi feita pelo Decreto nº 10.764, de 9/8/2021, e sua gerência incumbe ao Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas.

24.3. A divulgação no PNCP não desobriga o ente público de publicar o edital em Diário Oficial, bem como em jornal de grande circulação, sendo facultativa a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos em sítio eletrônico oficial (art. 54, parágrafos 1º e 2º NLLC).

25. A comunicação deverá ser encaminhada, por cópia, no prazo de até dez dias úteis contados do ato da ratificação, ao Tribunal de Contas do Estado (cf. Lei estadual nº 6.544, art. 26, parágrafo único, introduzido pela Lei estadual nº 9.127/95).

26. Com relação à Minuta de Contrato, observo inicialmente que consta declaração de utilização das minutas padronizadas e ressalto que deverá ter coerência com o definido no termo de referência e na deliberação da autoridade competente e conter as disposições dos artigos 89 e 92 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser elaborado de acordo com a minuta padrão apresentada pela SubG-Cons e SGGD, constante no portal da PGE. Destacando que o contrato firmado deverá conter cláusula resolutiva, posto que finalizado o processo licitatório, extingue-se a contratação sem ônus para as partes. No entanto, recomendo:

(i) incluir na redação da cláusula primeira, que a contratação de serviços de empresa especializada em limpeza predial compreende



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO
ESTADO DE SÃO PAULO**

“regime de dedicação exclusiva de mão de obra” pela contratada, compatibilizando-se com o previsto no Termo de Referência; e

(ii) na cláusula quinta, item 5.1 deverá contar que “o valor estimado mensal da contratação é de R\$, perfazendo um valor total estimado para 6 (seis) meses de R\$.....”;

27. Registro ainda que, mesmo nas contratações diretas, sejam por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, incidem as regras estatuídas na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000. Portanto, a Administração deve, previamente à celebração do contrato, adotar e demonstrar as providências orçamentárias e financeiras pertinentes, além de outras, consignadas em tais dispositivos legais, sob pena de nulidade do ajuste.

28. Importante lembrar que na NLLC o prazo máximo de duração do contrato emergencial passou a ser de 1 (um) ano (inciso VIII do artigo 75), e não mais 180 (cento e oitenta) dias como anteriormente previsto na Lei nº 8.666/93.

29. Importante consignar, outrossim, que a Administração deve programar-se para que o procedimento preparatório para a realização de nova licitação visando substituir o contrato emergencial ora analisado seja iniciado com antecedência suficiente para seu encerramento tempestivo, considerando nesse cálculo os trâmites do processo a ser instaurado e a data em que necessita estar finalizado.

30. Informo, por fim, que nos termos da Ordem de Serviço CJ/PM nº 03/2022, em vigor a partir de 30 de setembro de 2022, está dispensada a aprovação deste Parecer pela Chefia da CJ/PM.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
CONSULTORIA JURÍDICA DA POLÍCIA MILITAR DO
ESTADO DE SÃO PAULO

31. Com estas considerações, proponho a restituição do feito à unidade de origem, **via DF**, para ciência e prosseguimento.

É o parecer.

São Paulo, 22 de outubro de 2024.

Ana Cristina Livoratti Oliva Garbelini
Procuradora do Estado.



Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DF - DIV ASS TEC

OFÍCIO

Nº DF-995/10/24.

Do Chefe da Divisão de Assessoria Técnica

Ao Sr. Dirigente da UGE 180180 – DL.

Assunto: Restituição de processo.

Referência: 1) Processo nº **SEI-057.00456016/2024-85**;

2) Protocolo nº DF-2024/0664.

Interessado: Diretoria de Logística (UGE 180180 - DL).

Incumbiu-me o Sr. Diretor de Finanças de restituir a V.S.^a os autos do processo referenciado, após apreciação da Consultoria Jurídica da Polícia Militar, com a emissão do **Parecer CJ/PM nº 122/2024** (Doc. Sei nº 0043821273) , com viabilidade condicionada ao cumprimento de apontamentos e recomendações indicadas na sobredita manifestação jurídica.

São Paulo, na data da assinatura digital.

JÔNATAS FERNANDES DA SILVA ROMAN

Cap PM Chefe Interino

DF - Div Ass Téc



Documento assinado eletronicamente por **Jonatas Fernandes Da Silva Roman, CAPITAO PM**, em 22/10/2024, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#) , informando o código verificador **0043831165** e o código CRC **5B19CCE2**.

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1951817167

VALIDA

NOME
SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
17323658 SSP/SP

CPF
103.095.858-05

DATA NASCIMENTO
24/11/1967

FILIAÇÃO
ALBERTO PIAZZA
CARLOTA SARRA PIAZZA

PERMISSÃO
ACC
CAT. HAB.
B

Nº REGISTRO
01651974958

VALIDADE
07/10/2024

1ª HABILITAÇÃO
06/02/2001

OBSERVAÇÕES

Silvia P. V. Modesto

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
SÃO PAULO, SP

DATA EMISSÃO
07/10/2019

71734451178
SP993597793

Paulo Roberto Falcão Ribeiro Diretor Presidente Detran-SP
ASSINATURA DO EMISSOR

SÃO PAULO

PROIBIDO PLASTIFICAR
1951817167

VALIDA

Unidade Gestora:

180180

Gestão:

00001

MUDAPAH2:

NÃO

Objeto do processo:

Contratação de limpeza emergencial

Tipo de licitação:

5 - DISPENSA DE LICITACAO

Presencial/Eletrônico:

Eletrônico

Convênio (Selecionando SIM, PREENCHER OBRIGATORIAMENTE OS CAMPOS DE CNPJ A DESCRIÇÃO RESUMIDA):

Convênio Não

CNPJ:

-

Natureza da Despesa:

-

Natureza da Despesa 2:

-

Natureza da Despesa 3:

-

Natureza da Despesa 4:

-

Natureza da Despesa 5:

-

Município:

-

Signatário Cedente:

-

Signatário Conveniente:

-

Data Celebração:

-

Data Publicação:

-

Data Início Vigência:

-

Data Fim Vigência:

-

Valor Total:

-
Valor da Contrapartida:

-

Situação:

-

Descrição Resumida do Objeto do Convênio:

-

Ata de Registro de Preço:

Não

Finalidade do Processo:

Contratação de limpeza emergencial



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Camillo Ferreira, 2. SARGENTO PM**, em 23/10/2024, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0043897511** e o código CRC **E3D07225**.



Governo do Estado de São Paulo

NOTA DE RESERVA - 2024NR00161

Unidade Gestora	180180												
Gestão	00001			Processo	20241111089								
Evento	201100 - RESERVA DE DOTACAO ORCAMENTARIA.												
Data Emissão	23/10/2024	PTRes	180402	Unidade Orçamentária	18004								
Programa Trabalho	06122181949920000			Fonte Recurso	150010001								
UG Responsável	180013	Natureza da Despesa	339037	Valor	292.222,48								
Cronograma													
<table><tr><td>Mês</td><td>Valor</td></tr><tr><td>10</td><td>73.055,62</td></tr><tr><td>11</td><td>73.055,62</td></tr><tr><td>12</td><td>146.111,24</td></tr></table>						Mês	Valor	10	73.055,62	11	73.055,62	12	146.111,24
Mês	Valor												
10	73.055,62												
11	73.055,62												
12	146.111,24												
Observação													
nr para futura contratação de empresa de limpeza - emergencial													
Usuário													
Consultado Em	23OUT2024	Horário	09:52										

TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA DE LOGÍSTICA

(Processo Administrativo nº 057.00456016/2024-85)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **DL-XXX/13/24**, CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA, POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, ATRAVÉS DA **UGE 180.180 – DIRETORIA DE LOGÍSTICA** E A EMPRESA **SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME**.

O Estado de São Paulo, por intermédio Secretaria da Segurança Pública, Polícia Militar do Estado de São Paulo, através da UGE-180180 - **DIRETORIA DE LOGÍSTICA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **04.198.514/0055-47**, representada por seu Dirigente **XXXXX PM XXXXXXXXXXX**, RG Nº **XXXXXXX** e CPF Nº **XXXXXXXXXXXX**, no uso da competência prevista no inciso I, in fine, do artigo 14 do DECRETO-LEI Nº 233, de 28/04/70, doravante denominado contratante e a empresa **SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **24.892.087/0001-17**, situada na **RUA VINTE E OITO DE SETEMBRO, 1.216 – SALA 07, IPIRANGA – SÃO PAULO – SÃO PAULO**, doravante designado(a) CONTRATADO, neste ato representado(a) por SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO, inscrito(a) no CPF sob o nº 103.095.858-05, conforme atos constitutivos da fornecedora OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº **057.00456016/2024-85** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas da legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº xxxx/xxxxx, mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este instrumento.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de serviços de empresa especializada em limpeza predial que compreende “regime de dedicação exclusiva de mão de obra” pela contratada, compatibilizando-se com o previsto no Termo de Referência**, da proposta do Contratado e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviço de limpeza e conservação – outras necessidades	24023	Poso/Mês	6	R\$ 73.055,62	R\$ 438.333,72

1.3. O presente Termo de Contrato vincula-se à seguinte documentação, que se considera parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e o Aviso de Dispensa Eletrônica, que componham a documentação da presente contratação;

1.3.3. A Proposta do contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. O regime de execução deste contrato é o de **empreitada por preço global**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da assinatura de contrato, prorrogável por até 06 (seis) meses, a critério do Contratante, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O Contratado poderá se opor à prorrogação de que trata a subdivisão acima, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo Contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

2.1.2. Dentre outras exigências, a prorrogação de que trata a subdivisão acima é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração e em harmonia com os preços do mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido, permitida a negociação com o Contratado, observando-se, ainda, os seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.1.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, e não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do Contratante.

2.1.4. Eventuais prorrogações de contrato serão formalizadas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as condições prescritas na Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, custos não renováveis já pagos ou amortizados no âmbito da contratação, quando houver, deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.

2.1.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o Contratado tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.1.7. Não obstante o prazo estipulado nesta cláusula, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita a condições resolutivas consubstanciadas:

I - na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas, acarretando a extinção do contrato a partir de sua ocorrência; ou

II - na ausência de vantagem para o Contratante na manutenção do contrato, desde que o Contratante comunique ao Contratado a opção pela extinção do contrato com ao menos 2 (dois) meses de antecedência em relação à próxima data de aniversário do contrato, acarretando a extinção do contrato a partir da referida data de aniversário contratual.

2.1.8. Ocorrendo a resolução do contrato, com base em uma das condições resolutivas estipuladas na subdivisão acima desta cláusula, o Contratado não terá direito a qualquer espécie de indenização.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de início, conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, e critérios de medição, constam no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (ART. 92, V)

5.1. O valor estimado mensal da contratação é de R\$ 73.055,62 (setenta e três mil, cinquenta e cinco reais e sessenta e dois centavos), perfazendo o valor total estimado para 6 (seis) meses de R\$ 438.333,72 (quatrocentos e trinta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos).

5.2. No valor acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Caso o Contratado seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedido de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (ART. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (ART. 92, V e X)

7.1. Os preços inicialmente ajustados poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do Contratado.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b. Para os demais custos, decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra): a partir da data da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.8. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a demonstração analítica da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato que fundamenta a repactuação.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho visa a repassar integralmente a variação de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos demais custos, decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), a respectiva variação será apurada mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observando a data de referência e o interregno mínimo definidos nesta cláusula, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra) a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta ou à data do último reajustamento aplicado;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.9.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.9.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra) será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.9.3. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.9.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), por meio de termo aditivo.

7.10. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.11. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.12. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.14. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.15. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.16. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.17. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação em até 01 (um) mês, contado a partir da data em que for apresentada, pelo Contratado, solicitação acompanhada de documentação contendo demonstração analítica da variação dos custos a serem repactuados (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.17.1. O prazo referido na subdivisão anterior não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.18. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.19. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20. Se ocorrer repactuação para valor maior, o Contratado deverá complementar a garantia contratual que tenha sido anteriormente prestada, caso exigida neste instrumento, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.21. Caso ocorra majoração da tarifa de transporte público, será facultada a revisão de item relativo a valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços que constitui parte integrante do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados. Caso sejam preenchidos os requisitos legais, a revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por termo aditivo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, a expensas do Contratado;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, se houver parcela incontroversa no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observando-se o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de intervenção indevida na gestão interna do Contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021):

I) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo Contratado;

III) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do Contratado;

IV) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V) demandar a funcionário do Contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI) realizar outras exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do Contratado;

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando necessária medida judicial diante do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado **01 (um) mês** para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico;

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo **01 (um) mês**, contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do artigo 131 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§ 4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.1.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, se o caso estiver enquadrado na situação disciplinada pelo art. 93, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.14. Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios do Contratado, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes;

8.2. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para adequada instrução do requerimento.

8.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus profissionais, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações estabelecidas em lei, e aquelas constantes deste Contrato e da documentação que o integra, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Designar e manter preposto aceito pelo Contratante para representar o Contratado na execução do contrato;

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade;

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.3. Alocar os profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, utilizando os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na documentação que integra este instrumento, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações, ou em documentação apresentada pelo Contratado para cumprimento da disciplina da fiscalização administrativa do Termo de Referência, o Contratado deverá atender a notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos: 1) certidão

conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação na documentação que integra este instrumento; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais e os demais previstos em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, nos termos do artigo 121 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, assim que possível, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;

9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

9.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência, observando-se o disposto no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133, de 2021;

- 9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.1.18. Comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere a subdivisão acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- 9.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade;
- 9.1.21. Cumprir as disposições legais e regulamentares federais, estaduais e municipais que interfiram na execução do objeto, bem como as normas de segurança do Contratante;
- 9.1.22. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.1.23. Garantir o acesso do Contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 9.1.24. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.1.25. Prestar os serviços conforme os parâmetros e rotinas estabelecidos, utilizando todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, e normas da legislação;
- 9.1.26. Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.1.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.1.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.1.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o Contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que o Contratante analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

9.1.30. Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como a fazer o desconto das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.1.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.1.32. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos profissionais alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

9.1.33. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.1.34. Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer eventual ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.1.35. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.1.35.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, quando disponível, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.1.35.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados que necessitem dessa providência para acesso às informações de seu interesse, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado, admitindo-se que essa providência seja substituída por outro meio comprovadamente eficaz de acesso a essas informações;

9.1.36. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

9.1.37. Não se beneficiar do regime tributário do Simples Nacional em caso de enquadramento em uma das vedações da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; 9.1.37.1. Quando for o caso, se caracterizado enquadramento em uma das vedações da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Contratado deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do artigo 30, caput, inciso II, e § 1º, inciso II, do mesmo diploma legal, apresentando ao Contratante a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo;

9.1.38. Realizar os serviços de limpeza e conservação no seguinte local:

9.1.38.1. Complexo da Polícia Militar, sito a Av Cruzeiro do Sul, 260, Bairro Canindé, São Paulo-SP;

9.2. Em atendimento à [Lei nº 12.846, de 2013](#), e ao [Decreto estadual nº 67.301, de 2022](#), o Contratado se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, de modo que o Contratado não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

9.2.1. O descumprimento das obrigações previstas na subdivisão acima poderá submeter o Contratado à extinção unilateral do contrato, a critério do Contratante, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a [Lei nº 12.846, de 2013](#), e o [Decreto estadual nº 67.301, de 2022](#).

9.3. O Contratado obriga-se a não admitir a participação, na execução deste contrato, de:

9.3.1 agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, ou terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, nos termos dos §§ 1º e 2º do artigo 9º da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.3.2 pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do artigo 14 e/ou parágrafo único do artigo 48 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.3.3 pessoas que se enquadrem nas demais vedações previstas no artigo 14 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.4. O Contratado deverá observar a vedação constante do Decreto estadual nº 68.829, de 4 de setembro de 2024.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Garantida a prévia defesa, serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, se o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

II. **Impedimento de licitar e contratar**, se praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

III. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima desta cláusula, bem como nas alíneas "b", "c" e "d" do referido subitem, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

IV. Multa:

(1) Multa Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do caput do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) Multa Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do item 12.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.

(3) Multa Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista alínea "c" do item 12.1, de 10% a 15% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea "b" do item 12.1, a multa será de 25% a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descrita na alínea "d" do item 12.1, a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea "a" do item 12.1, a multa será de 20% a 25% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato ([art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente ([art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.8. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021\)](#).

12.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.10. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal ([Art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

13.1. O contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos [artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.1.1. O Contratado reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.1.2. O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.3. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção contratual se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.3.1. Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido da indicação de:

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções

administrativas, previstas neste instrumento e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50, 121 e 137 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.5. Quando da extinção da contratação, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo Contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços do Contratado, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.5.1. Até que o Contratado comprove o disposto na subdivisão anterior, o Contratante reterá:

13.5.1.1. a garantia contratual, caso exigida na documentação que integra este instrumento - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#)); e

13.5.1.2 os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes, até que a situação seja regularizada.

13.6. Na hipótese da subdivisão anterior, não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao Contratado (art. 121, §3º, inciso IV, da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.7. O Contratante poderá ainda:

13.7.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo Contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da [Lei n.º 14.133, de 2021](#)), conforme legislação que rege a matéria, caso tenha ocorrido exigência de prestação de garantia na documentação que integra este instrumento; e

13.7.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), reter os eventuais créditos existentes em favor do Contratado decorrentes do contrato.

13.8. Se for constatada irregularidade no certame ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.4. Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da [Lei nº 14.133, de 2021](#), admitindo-se que, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.5. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

14.6. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)

15.1. No presente exercício, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento do Estado, na dotação abaixo discriminada:

15.1.1. Gestão/Unidade: 180180

15.1.2. Fonte de Recursos: 150.010.001 - TESOURO

15.1.3. Programa de Trabalho: Administração Geral da Polícia Militar

15.1.4. Elemento de Despesa: 449052

15.1.5. Plano Interno: COFIN

15.1.6. Nota de Empenho: ~~xxxx~~NE~~xxxx~~

15.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

16.1. Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 22 do Decreto estadual nº 68.155, de 2023.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões que decorrerem deste Termo de Contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em **01 (uma) via**, que, lido e achado conforme pelo Contratado e pelo Contratante, vai por eles assinado para que produza todos os efeitos de Direito, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, data da última assinatura eletrônica das partes.

CONTRATANTE

WAGNER GIURNI GOMES

Cel PM DIRIGENTE UGE

CONTRATADA

SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME - CNPJ 24.892.087/0001-17

REPRESENTANTE:

SILVIA PIAZZA VIANA MODESTO

CPF: 103.095.858-05 – RG: 17.323.658-3

TESTEMUNHAS

ANDRE GONÇALVES COELHO

2º SGT PM

TESTEMUNHAS

RENATO PANUNTO DA SILVA

1º TEN PM



Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Licitações

DESPACHO

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo, na data da assinatura eletrônica.

DESPACHO Nº DL- 225/11/2024

Do Dirigente da UGE 180.180 - DL.

À Ch Div. Fin.

Assunto: Saneamento e formalização de contratação de empresa especializada no serviço de limpeza e conservação predial destinado a atender a demanda emergencial do CAdm..

Referência: Parecer CJ/PM n.º 122/2024 (0043821273).

Anexo: SEI nº 057.00456016/2024-85.

1. Em atenção as recomendações técnico-jurídicas contidas no Parecer CJ/PM n.º 122/2024 (0043821273), esclareço que:

1.1. quanto ao solicitado no item 17 do documento referência, foi cumprida a determinação com a juntada da NOTA DE RESERVA - 2024NR00161, **demonstrando a disponibilidade orçamentária para a contratação**, sendo emitida quando da formalização da contratação a pertinente Nota de Empenho;

1.2. quanto ao solicitado no item 22 do documento referência, esclareço que foi juntada a documentação de identificação do responsável pela assinatura do contrato (documento SEI nº 0043891776), conforme solicitado;

1.3. quanto ao solicitado no item 26 do documento referência, esclareço que a Minuta de Contrato foi reajustada (cláusula primeira e cláusula quinta), cumprindo *in totum* as solicitações da Consultoria Jurídica:

1.3.1. as demais exigências contratuais se mantiveram inalteradas, conforme já

analisadas e aprovadas no Parecer CJ/PM n.º 122/2024 (0043821273).

2. Cumpridas as formalidades e para dar prosseguimento ao rito legal, **formalize a contratação com a assinatura do contrato e emissão de nota de empenho:**

2.1. atentar para a disposição do item 25 do Parecer CJ/PM n.º 122/2024 (0043821273) que reforça a **necessidade de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**, conforme Lei estadual nº 6.544, art. 26, parágrafo único, introduzido pela Lei estadual nº 9.127/95;

2.2. assevero também a necessidade da publicidade de toda documentação de formalização dessa contratação, conforme art 54 da Lei nº 14.133/21.

WAGNER GIURNI GOMES

Dirigente da UGE 180.180



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Giurni Gomes, CORONEL PM**, em 23/10/2024, às 15:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0043910553** e o código CRC **31AF935A**.



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 24.892.087/0001-17 DUNS®: 944759551
Razão Social: SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA
Nome Fantasia: SPM SERVICCOS TERCEIRIZADOS
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 18/09/2025
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Micro Empresa

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público": Nada Consta

Níveis cadastrados:

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	08/03/2025	Automática
FGTS	Validade:	30/10/2024	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	05/04/2025	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	06/03/2025
Receita Municipal	Validade:	18/01/2025

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 30/06/2025

Emitido em: 23/10/2024 14:34

CPF: 024.XXX.XXX-59 Nome: JOELMIR DOS SANTOS SILVA

Ass: _____

1 de 1



SP + Digital



/governosp



Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes

Fale Conosco

Mural	Legislação	Minutas Edital	Fornecedores	Catálogo	Comunicação	Manuais

14:34:17

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social

CNPJ/CPF

24892087000117

Ordenar Por

▼

Buscar

Exibir Todos

Imprimir Guia Selecionada

Data e Hora da Consulta:

quarta-feira, 23 de outubro de 2024 às 14:34

Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 24.892.087/0001-17 E RAZÃO SOCIAL/NOME: SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS

[Clique aqui](#) para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

Voltar

Para contato transmitir mensagem pelo Fale Conosco selecionando a opção mais adequada: e-Sanções-Dúvidas ou Solicitações ou Sugestões ou Reclamações

Ouvidoria

Transparência

SIC



**SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO****Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais
CADIN Estadual**

Informações Cadastrais**CNPJ/CPF: 24.892.087/0001-17****Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.****Pesquisa realizada em: 23/10/2024 às 14:33:44**

Se você recebeu o comunicado CADIN regularize sua situação em 90 (noventa) dias contados a partir da data de expedição do mesmo.

Este documento não tem validade de Certidão Negativa.

Em conformidade com a Lei Estadual nº 12.799/2008 a inexistência de registro no CADIN Estadual:

- Não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos. (artigo 7º)
- Não impede a consulta prévia pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta ao sistema CADIN Estadual. (artigo 6º)
- Aos registros incluídos após a emissão da declaração cabe a aplicação do parágrafo 1º do artigo 6º.

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada na página da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, endereço: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

Código da Declaração: E2CC36D7.8D827B64.AFB62CE0.27102B86**EMIÇÃO GRATUITA****Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.**

Relação de Impedimentos de Licitação / Contrato / Chamamento Público / Celebração de Parceria

Documento gerado em 23/10/2024 às 14:33:13

Em 23/10/2024 às 14:33:08 não foram encontrados registros de pessoas físicas ou jurídicas para o critério de pesquisa informado:

CNPJ: 24892087000117

Para acessar este documento com os dados atualizados, acesse
<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento> ou utilize o QR Code:





Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo

Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ: 24.892.087/0001-17

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.

Certidão nº 24100970239-25

Data e hora da emissão 23/10/2024 14:37:41

Validade 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio www.pfe.fazenda.sp.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 24.892.087/0001-17
Certidão n°: 73590286/2024
Expedição: 23/10/2024, às 14:38:06
Validade: 21/04/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **24.892.087/0001-17**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (23/10/2024 às 14:32) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 24.892.087/0001-17.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 6719.3342.3B0A.9770 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA
CNPJ: 24.892.087/0001-17

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 13:13:11 do dia 16/10/2024 <hora e data de Brasília>.

Válida até 14/04/2025.

Código de controle da certidão: **143E.4D49.B5DD.B854**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
FAZENDA**

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários

Certidão Número: 0810176 - 2024

CPF/CNPJ Raiz: 24.892.087/

Contribuinte: SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME

Liberação: 22/07/2024

Validade: 18/01/2025

Tributos Abrangidos:

Imposto Sobre Serviços - ISS

Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento

Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA

Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE

Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (incidência a partir de Jan/2011)

Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Unidades Tributárias:

CCM 5.492.809-5- Início atv :25/05/2016 (R VINTE E OITO DE SETEMBRO, 1216 - CEP: 04267-000)

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é: **REGULAR.**

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>.
Qualquer rasura invalidará este documento.

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2009, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010; Portaria SF nº 268, de 11 de outubro de 2019 e Portaria SF nº 182, de 04 de agosto de 2021.

Certidão emitida às 14:36:07 horas do dia 23/10/2024 (hora e data de Brasília).

Código de Autenticidade: 476AEBD4

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda <http://www.prefeitura.sp.gov.br/sf>

			
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 24.892.087/0001-17 MATRIZ		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	
		DATA DE ABERTURA 25/05/2016	
NOME EMPRESARIAL SPM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SPM SERVICCOS TERCEIRIZADOS			PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 96.09-2-99 - Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente 73.19-0-04 - Consultoria em publicidade 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO R VINTE E OITO DE SETEMBRO		NÚMERO 1216	COMPLEMENTO SALA 7
CEP 04.267-000	BAIRRO/DISTRITO VILA DOM PEDRO I	MUNICÍPIO SAO PAULO	UF SP
ENDEREÇO ELETRÔNICO CAFEZEIRO@TERRA.COM.BR		TELEFONE (11) 3141-1918	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 25/05/2016	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **23/10/2024** às **14:38:32** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

FILTROS APLICADOS:

Busca livre: 24892087000117

CONSULTAR
LIMPAR

Data da consulta: 23/10/2024 14:30:50

Data da última atualização: 10/2024 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 10/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/ CNEP - CEIS) , 10/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 10/2024 (Diário Oficial da União - CEAF) , 10/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência)

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									



Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Despesas
Contrato



Governo do Estado de São Paulo

NOTA DE EMPENHO - SIAFISICO - 2024NE00312

UG	180180 - DIRETORIA DE LOGISTICA - DL						
Gestão	00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO						
Data de Emissão	23OUT2024						
CNPJ/CPF/UG	24892087000117 - SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI						
Credor	SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI						
Endereço	RUA VINTE E OITO DE SETEMBRO, 1216 - SALA 7, 1216 - SALA 7						
Cidade	SAO PAULO	UF	SP	CEP	04267-000		
Origem Material	1						

Evento	UO	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza Despesa	UGR	PI	PTR
400051	18004	06122181949920000	150010001	33903796	180013	000.000.0100	1804

No Processo	20241111089	Acordo					
Tipo de Empenho	9 - DESPESA NORMAL	Ref Dispensa	ARTIGO 24, INC. II				
Licitação	05 - DISPENSA LICIT.	Modalidade	3 - ESTIMATIVO				
Empenho Orig.		Nº Contrato	2024CT00203	Nº OC			

Valor do Empenho R\$	292.222,48 (duzentos e noventa e dois mil e duzentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos)						

Cronograma									
	<table><tr><th>Mês</th><th>Valor</th></tr><tr><td>10</td><td>73.055,62</td></tr><tr><td>11</td><td>73.055,62</td></tr><tr><td>12</td><td>146.111,24</td></tr></table>	Mês	Valor	10	73.055,62	11	73.055,62	12	146.111,24
Mês	Valor								
10	73.055,62								
11	73.055,62								
12	146.111,24								

Sequência	001	Item	00020791-8	Unid. Forn.	00668
Quantidade	000000004,000	Valor Unitário	73.055,62	Preço Total	292.222,48

Descrição	
PRESTACAO DE SERVICO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO PREDIAL - EVENTUAL, SAN ITIZACAO DE AMBIENTES	



Governo do Estado de São Paulo

Total ou Valor a Transportar R\$	292.222,48
Local de Entrega	AVENIDA CRUZEIRO DO SUL 260
Data de Entrega	31DEZ2024

WAGNER GIURNI GOMES
12759614875
Ordenador da Despesa

Responsavel pela emissão	ADRIANO CAMILLO FERREIRA - 180180

Impresso pelo SIAfísico



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Giurni Gomes, CORONEL PM**, em 23/10/2024, às 16:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0043993631** e o código CRC **3FB01AA2**.



**Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Despesas**

Contrato

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA DE LOGÍSTICA

(Processo Administrativo nº 057.00456016/2024-85)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº DL-050/13/24, CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA, POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, ATRAVÉS DA UGE 180.180 – DIRETORIA DE LOGÍSTICA E A EMPRESA SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME.

O Estado de São Paulo, por intermédio Secretaria da Segurança Pública, Polícia Militar do Estado de São Paulo, através da UGE-180180 - **DIRETORIA DE LOGÍSTICA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **04.198.514/0055-47**, representada por seu Dirigente **CORONEL PM WAGNER GIURNI GOMES, RG Nº 17.121.674 e CPF Nº 127.596.148-75**, no uso da competência prevista no inciso I, in fine, do artigo 14 do DECRETO-LEI Nº 233, de 28/04/70, doravante denominado contratante e a empresa **SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **24.892.087/0001-17**, situada na **RUA VINTE E OITO DE SETEMBRO, 1.216 – SALA 07, IPIRANGA – SÃO PAULO – SÃO PAULO**, doravante designado(a) CONTRATADO, neste ato representado(a) por **SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO, RG Nº 17.323.658**, inscrito(a) no CPF sob o nº **103.095.858-05**, conforme atos constitutivos da fornecedora OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº **057.00456016/2024-85** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas da legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação, mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este instrumento.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de serviços de empresa especializada em limpeza predial que compreende “regime de dedicação exclusiva de mão de obra”** pela contratada,

compatibilizando-se com o previsto no Termo de Referência, da proposta do Contratado e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviço de limpeza e conservação – outras necessidades	24023	Poso/Mês	6	R\$ 73.055,62	R\$ 438.333,72

1.3. O presente Termo de Contrato vincula-se à seguinte documentação, que se considera parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
 - 1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e o Aviso de Dispensa Eletrônica, que componham a documentação da presente contratação;
 - 1.3.3. A Proposta do contratado; e
 - 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- 1.4. O regime de execução deste contrato é o de **empreitada por preço global**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da assinatura de contrato, prorrogável por até 06 (seis) meses, a critério do Contratante, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O Contratado poderá se opor à prorrogação de que trata a subdivisão acima, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo Contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

2.1.2. Dentre outras exigências, a prorrogação de que trata a subdivisão acima é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração e em harmonia com os preços do mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido, permitida a negociação com o Contratado, observando-se, ainda, os seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.1.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, e não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do Contratante.

2.1.4. Eventuais prorrogações de contrato serão formalizadas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as condições prescritas na Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, custos não renováveis já pagos ou amortizados no âmbito da contratação, quando houver, deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.

2.1.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o Contratado tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.1.7. Não obstante o prazo estipulado nesta cláusula, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita a condições resolutivas consubstanciadas:

I - na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas, acarretando a extinção do contrato a partir de sua ocorrência; ou

II - na ausência de vantagem para o Contratante na manutenção do contrato, desde que o Contratante comunique ao Contratado a opção pela extinção do contrato com ao menos 2 (dois) meses de antecedência em relação à próxima data de aniversário do contrato, acarretando a extinção do contrato a partir da referida data de aniversário contratual.

2.1.8. Ocorrendo a resolução do contrato, com base em uma das condições resolutivas estipuladas na subdivisão acima desta cláusula, o Contratado não terá direito a qualquer espécie de indenização.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([ART. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de início, conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, e critérios de medição, constam no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ([ART. 92, V](#))

5.1. O valor estimado mensal da contratação é de R\$ 73.055,62 (setenta e três mil, cinquenta e cinco reais e sessenta e dois centavos), perfazendo o valor total estimado para 6 (seis) meses de R\$ 438.333,72 (quatrocentos e trinta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos).

5.2. No valor acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Caso o Contratado seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedido de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([ART. 92, V e VI](#))

6.1. O prazo para pagamento ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS ([ART. 92, V e X](#))

7.1. Os preços inicialmente ajustados poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do Contratado.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b. Para os demais custos, decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra): a partir da data da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.8. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a demonstração analítica da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato que fundamenta a repactuação.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho visa a repassar integralmente a variação de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos demais custos, decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), a respectiva variação será apurada mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observando a data de referência e o interregno mínimo definidos nesta cláusula, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra) a ser reajustada;

I^0 = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta ou à data do último reajustamento aplicado;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.9.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.9.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra) será, obrigatoriamente, o definitivo.

- 7.9.3. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.9.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), por meio de termo aditivo.
- 7.10. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.11. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.12. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.14. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.15. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.16. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.17. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação em até 01 (um) mês, contado a partir da data em que for apresentada, pelo Contratado, solicitação acompanhada de documentação contendo demonstração analítica da variação dos custos a serem repactuados (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.17.1. O prazo referido na subdivisão anterior não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.18. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.19. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.20. Se ocorrer repactuação para valor maior, o Contratado deverá complementar a garantia contratual que tenha sido anteriormente prestada, caso exigida neste instrumento, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.21. Caso ocorra majoração da tarifa de transporte público, será facultada a revisão de item relativo a valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços que constitui parte integrante do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados. Caso sejam preenchidos os requisitos legais, a revisão dos custos relativos ao vale-transporte

será formalizada por termo aditivo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([ART. 92, X, XI e XIV](#))

8.1. São obrigações do Contratante:

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, a expensas do Contratado;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.1.5. Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, se houver parcela incontroversa no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observando-se o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de intervenção indevida na gestão interna do Contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021):
 - I) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - II) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo Contratado;
 - III) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do Contratado;
 - IV) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - V) demandar a funcionário do Contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - VI) realizar outras exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do Contratado;
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando necessária medida judicial diante do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado **01 (um) mês** para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico;
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo **01 (um) mês**, contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do artigo 131 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§ 4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.1.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, se o caso estiver enquadrado na situação disciplinada pelo art. 93, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.14. Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios do Contratado, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), com suas alterações subsequentes;

8.2. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para adequada instrução do requerimento.

8.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus profissionais, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([ART. 92, XIV, XVI e XVII](#))

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações estabelecidas em lei, e aquelas constantes deste Contrato e da documentação que o integra, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Designar e manter preposto aceito pelo Contratante para representar o Contratado na execução do contrato;

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade;

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.3. Alocar os profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, utilizando os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na documentação que integra este instrumento, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações, ou em documentação apresentada pelo Contratado para cumprimento da disciplina da fiscalização administrativa do Termo de Referência, o Contratado deverá atender a notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação na

documentação que integra este instrumento; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais e os demais previstos em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, nos termos do artigo 121 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, assim que possível, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;

9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

9.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência, observando-se o disposto no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.18. Comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere a subdivisão acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

9.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade;

9.1.21. Cumprir as disposições legais e regulamentares federais, estaduais e municipais que interfiram na execução do objeto, bem como as normas de segurança do Contratante;

9.1.22. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.1.23. Garantir o acesso do Contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos

relativos à execução do objeto;

9.1.24. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.1.25. Prestar os serviços conforme os parâmetros e rotinas estabelecidos, utilizando todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, e normas da legislação;

9.1.26. Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.1.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.1.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.1.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o Contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que o Contratante analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

9.1.30. Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como a fazer o desconto das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.1.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.1.32. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos profissionais alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

9.1.33. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.1.34. Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer eventual ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.1.35. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.1.35.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, quando disponível, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.1.35.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados que necessitem dessa providência para acesso às informações de seu interesse, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado, admitindo-se que essa providência seja substituída por outro meio comprovadamente eficaz de acesso a essas informações;

9.1.36. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos

de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

9.1.37. Não se beneficiar do regime tributário do Simples Nacional em caso de enquadramento em uma das vedações da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; 9.1.37.1. Quando for o caso, se caracterizado enquadramento em uma das vedações da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Contratado deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do artigo 30, caput, inciso II, e § 1º, inciso II, do mesmo diploma legal, apresentando ao Contratante a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo;

9.1.38. Realizar os serviços de limpeza e conservação no seguinte local:

9.1.38.1. Complexo da Polícia Militar, sito a Av Cruzeiro do Sul, 260, Bairro Canindé, São Paulo-SP;

9.2. Em atendimento à [Lei nº 12.846, de 2013](#), e ao [Decreto estadual nº 67.301, de 2022](#), o Contratado se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, de modo que o Contratado não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

9.2.1. O descumprimento das obrigações previstas na subdivisão acima poderá submeter o Contratado à extinção unilateral do contrato, a critério do Contratante, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a [Lei nº 12.846, de 2013](#), e o [Decreto estadual nº 67.301, de 2022](#).

9.3. O Contratado obriga-se a não admitir a participação, na execução deste contrato, de:

9.3.1 agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, ou terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, nos termos dos §§ 1º e 2º do artigo 9º da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.3.2 pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do artigo 14 e/ou parágrafo único do artigo 48 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.3.3 pessoas que se enquadrem nas demais vedações previstas no artigo 14 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.4. O Contratado deverá observar a vedação constante do Decreto estadual nº 68.829, de 4 de setembro de 2024.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Garantida a prévia defesa, serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, se o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

II. Impedimento de licitar e contratar, se praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima desta cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” do referido subitem, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

IV. Multa:

(1) Multa Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do caput do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) Multa Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do item 12.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.

(3) Multa Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista alínea “c” do item 12.1, de 10% a 15% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do item 12.1, a multa será de 25% a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descrita na alínea “d” do item 12.1, a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do item 12.1, a multa será de 20% a 25% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato ([art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente

devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente ([art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.8. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021\)](#).

12.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.10. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal ([Art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO CONTRATUAL ([ART. 92, XIX](#))

13.1. O contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos [artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.1.1. O Contratado reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.1.2. O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.3. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção contratual se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.3.1. Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido da indicação de:

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste instrumento e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50, 121 e 137 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.5. Quando da extinção da contratação, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo Contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços do Contratado, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.5.1. Até que o Contratado comprove o disposto na subdivisão anterior, o Contratante reterá:

13.5.1.1. a garantia contratual, caso exigida na documentação que integra este instrumento - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#)); e

13.5.1.2 os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes, até que a situação seja regularizada.

13.6. Na hipótese da subdivisão anterior, não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao Contratado (art. 121, §3º, inciso IV, da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.7. O Contratante poderá ainda:

13.7.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo Contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da [Lei n.º 14.133, de 2021](#)), conforme legislação que rege a matéria, caso tenha ocorrido exigência de prestação de garantia na documentação que integra este instrumento; e

13.7.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), reter os eventuais créditos existentes em favor do Contratado decorrentes do contrato.

13.8. Se for constatada irregularidade no certame ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da

Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.4. Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da [Lei nº 14.133, de 2021](#), admitindo-se que, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.5. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

14.6. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([ART. 92, VIII](#))

15.1. No presente exercício, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento do Estado, na dotação abaixo discriminada:

15.1.1. Gestão/Unidade: 180180

15.1.2. Fonte de Recursos: 150.010.001 - TESOURO

15.1.3. Programa de Trabalho: Administração Geral da Polícia Militar

15.1.4. Elemento de Despesa: 449052

15.1.5. Plano Interno: COFIN

15.1.6. Nota de Empenho: 2024NE00312

15.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS ([ART. 92, III](#))

16.1. Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c art. 22 do [Decreto estadual nº 68.155, de 2023](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões que decorrerem deste Termo de Contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em *01 (uma) via*, que, lido e achado conforme pelo Contratado e pelo Contratante, vai por eles assinado para que produza todos os efeitos de Direito, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, data da última assinatura eletrônica das partes.

CONTRATANTE

WAGNER GIURNI GOMES

Cel PM DIRIGENTE UGE

CONTRATADA

SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME - CNPJ 24.892.087/0001-17

SILVIA PIAZZA VIANA MODESTO

CPF: 103.095.858-05 – RG: 17.323.658-3

TESTEMUNHAS

WAGNER ANTONIO SUBIRES

2º TENENTE PM

TESTEMUNHAS

ANDRÉ GONÇALVES COELHO

2º SARGENTO PM



Documento assinado eletronicamente por **SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO**, **Usuário Externo**, em 23/10/2024, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andre Goncalves Coelho**, **2. SARGENTO PM**, em 23/10/2024, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Antonio Subires**, **2. TENENTE PM**, em 23/10/2024, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Giurni Gomes**, **CORONEL PM**, em 24/10/2024, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **0043984622** e o código CRC **D1446295**.



**Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Despesas**

TERMO DE CIÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO

Nº do Processo: 057.00456016/2024-85

Interessado: DL - Setor de Administração do Complexo

Assunto: Processo de Limpeza Emergencial

CONTRATANTE: DIRETORIA DE LOGISTICA

CONTRATADO: SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME

CNPJ/MF: 24.892.087/0001-17

CONTRATO Nº DL-050/13/24

OBJETO: contratação de serviços de empresa especializada em limpeza predial que compreende “regime de dedicação exclusiva de mão de obra” pela contratada

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: WAGNER GIURNI GOMES

Cargo CORONEL PM – DIRIGENTE UGE

CPF: 127.596.148-75

RG: 17.323.658

Data de Nascimento: 12/07/1968

Endereço: AV. CRUZEIRO DO SUL, 260 – 6º ANDAR – CANINDÉ – SÃO PAULO/SP

Telefone: (11) 3327-7595

Pela CONTRATADA:

Nome: SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO

Cargo: REPRESENTANTE

CPF: 103.095.858-05

RG: 17.323.658

E-mail institucional: spmservicosterceirizados@gmail.com

Telefone: (11) 2355-7830

São Paulo, na data da assinatura digital.



Documento assinado eletronicamente por **SILVIA PIAZZA VIANNA MODESTO**, **Usuário Externo**, em 23/10/2024, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Giurni Gomes**, **CORONEL PM**, em 23/10/2024, às 18:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0043997389** e o código CRC **5C96BA52**.



**Governo do Estado de São Paulo
Polícia Militar do Estado de São Paulo
DL - Seção de Despesas**

MATÉRIA P/ PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Nº do Processo: 057.00456016/2024-85

Interessado: DL - Setor de Administração do Complexo

Assunto: Processo de Limpeza Emergencial

UGE 180.180 – DIRETORIA DE LOGÍSTICA

SEÇÃO DE DESPESAS

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 057.00456016/2024-85

CONTRATO DL-050/13/24.

Contratante: POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO - DIRETORIA DE LOGÍSTICA.

Contratada: SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME inscrita no CNPJ Nº 24.892.087/0001-17.

Parecer Referencial CJ/PM nº 122/2024, de 22/10/24.

Objeto: Prestação de serviço de limpeza e conservação – outras necessidades.

Data da assinatura do Contrato: 24/10/2024

Início de execução do serviço: 29/10/2024

Nota de Empenho nº 2024NE00312.

O valor estimado mensal da contratação é de R\$ 73.055,62 (setenta e três mil, cinquenta e cinco reais e sessenta e dois centavos), perfazendo o valor total estimado para 6 (seis) meses de R\$ 438.333,72 (quatrocentos e trinta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos).

Crédito Orçamentário Exercício 2024, PT 06122181949920000 Fonte 150010001 - Natureza de Despesa 33903796 – PTRES 180402 Administração Geral da Polícia Militar - UGE 180.180 – Diretoria de Logística - DL.

Fica designado como Gestor do contrato: o 1º Ten PM 990883-8 MAURO APARECIDO MAIA e no impedimento o 1º Ten PM 100808-A JOCILENE SANTOS EUFRASIO como Gestora Eventual e como fiscal do contrato fica designado o: 2º Sgt PM 143933-2 Jonathan Ruiz Porcel.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Goncalves Coelho, 2. SARGENTO PM**, em 25/10/2024, às 17:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador

0044285767 e o código CRC 9510B1F8.

Lei 14.133/2021

SEGURANÇA PÚBLICA

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO

DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA DR. MAURÍCIO HENRIQUE GUIMARÃES PEREIRA
Departamento de Administração e Planejamento da Polícia Civil
Divisão de Transportes
Aviso de Dispensa de Licitação
Processo SEI nº 058.00077089/2024-86
Contratante: Divisão de Transportes-DT/DAP
Objeto: Aquisição de Materiais de Manutenção, através de Dispensa de Licitação com Disputa, Lei Federal 14.133/2021, art 75, inciso II.
Fase de Lances: 04/11/24 das 08:00 hs às 14:00hs.
Valor Estimado da Aquisição: Total R\$ 8.052,96 (oito mil e cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos) atendendo assim as necessidades da Divisão de Transportes.
Departamento de Polícia Judiciária de São Paulo Interior 7 - Sorocaba
Delegacia Seccional de Polícia de Itapetininga
Setor de Finanças
EXTRATOS DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO
Processo 20240914553
Pregão Eletrônico 90008/2024
Fundamento Jurídico: Lei 14.133/2021
Parecer Jurídico: 017/2024
Emitente: Delegacia Seccional de Polícia de Itapetininga - CNPJ 04.236.548/0047-79.
Credor: Rodrigo Oliveto Ruiz – CNPJ 13.646.572/0001-94
Valor: R\$ 5.400,00
Data: 17/10/2024
Item 01: 300 pacotes de 5Kg de açúcar cristal
Valor unitário – R\$ 18,00 - Total – R\$ 5.400,00;
Nota de Empenho: 2024NE00430, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903010, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
Credor: Fabrício Almeida Napolitano – CNPJ 54.008.330/0001-52
Valor: R\$ 38.550,00
Data: 24/10/2024
Item 02: 1500 pacotes de 500 gr de pó de café tipo gourmet
Valor unitário – R\$ 25,70 - Total – R\$ 38.550,00;
Nota de Empenho: 2024NE00436, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903010, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
Credor: RBF Distribuidora e Serviços Ltda – CNPJ 11.031.398/0001-40
Valor: R\$ 1.480,00
Data: 24/10/2024
Item 03: 800 unidades de cápsulas de café expresso
Valor unitário – R\$ 1,85 - Total – R\$ 1.480,00;
Nota de Empenho: 2024NE00434, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903010, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
Credor: Alpick Comércio de Alimentos e Serviços - CNPJ: 35.991.410/0001-26
Valor: R\$ 597,00
Data: 24/10/2024
Item 04: 300 unidades de cápsulas de café cappuccino
Valor unitário – R\$ 1,99 - Total – R\$ 597,00;
Nota de Empenho: 2024NE00435, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903010, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
EXTRATOS DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO
Processo 20241065496
Dispensa de Licitação 90012/2024
Fundamento Jurídico: Lei 14.133/2021
Emitente: Delegacia Seccional de Polícia de Itapetininga - CNPJ 04.236.548/0047-79.
Credor: DL Service Segurança Eletrônica Eireli – CNPJ 31.096.912/0001-32
Valor: R\$ 18.450,00
Data: 24/10/2024
Item: Serviço de instalação/montagem de equipamento de segurança, sistema de câmeras junto as salas de audiência de custódia de Itapetininga, Boituva e Tatui
Valor Total – R\$ 18.450,00;
Nota de Empenho: 2024NE00445, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903978, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
EXTRATOS DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO
Processo 20240972951
Pregão Eletrônico 90010/2024
Fundamento Jurídico: Lei 14.133/2021
Parecer Jurídico: 017/2024
Emitente: Delegacia Seccional de Polícia de Itapetininga - CNPJ 04.236.548/0047-79.
Credor: Shopping Comércio de Materiais e Equipamentos Ltda – CNPJ 49.728.772/0001-33
Valor: R\$ 6.210,00
Data: 24/10/2024
Item 01: 1500 pacotes com 100 unidades de copos descartáveis de 180 ml
Valor unitário – R\$ 4,14 - Total – R\$ 6.210,00;
Nota de Empenho: 2024NE00437, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903013, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
Credor: Nicole Moreira Azevedo ME – CNPJ 46.293.794/0001-20
Valor: R\$ 1.050,00
Data: 24/10/2024
Item 02: 500 pacotes com 100 unidades de copos descartáveis de 50 ml
Valor unitário – R\$ 2,10 - Total – R\$ 1.050,00;
Nota de Empenho: 2024NE00438, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903013, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
Credor: Bandeiras Online Artefatos Texteis Ltda – CNPJ 00.295.234/0001-03
Valor: R\$ 3.038,50
Data: 24/10/2024
Item 03: 10 Bandeiras Nacional do Brasil
Valor unitário – R\$ 96,00 - Total – R\$ 960,00;
Item 08: 10 Bandeiras do Estado de São Paulo
Valor unitário – R\$ 99,00 - Total – R\$ 990,00;

Item 09: 10 Estandartes da Polícia Civil do Estado de São Paulo
Valor unitário – R\$ 108,85 - Total – R\$ 1.088,50;
Nota de Empenho: 2024NE00439, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903044, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
Credor: Elisângela Alves Minchuiერი - CNPJ: 53.736.424/0001-85
Valor: R\$ 3.600,00
Data: 24/10/2024
Item 04: 20 refletores de led
Valor unitário – R\$ 180,00 - Total – R\$ 3.600,00;
Nota de Empenho: 2024NE00440, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903090, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
Credor: RHP Computadores Ltda - CNPJ: 06.187.402/0001-23
Valor: R\$ 2.910,00
Data: 24/10/2024
Item 05: 50 fonte de alimentação para microcomputador
Valor unitário – R\$ 58,20 - Total – R\$ 2.910,00;
Nota de Empenho: 2024NE00441, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903061, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
Credor: Márcia Adriana de Sousa Suprimentos de Informática - CNPJ: 20.988.198/0001-70
Valor: R\$ 525,00
Data: 24/10/2024
Item 07: 30 teclados para micrcomputador
Valor unitário – R\$ 17,50 - Total – R\$ 525,00;
Nota de Empenho: 2024NE00442, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903061, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
Credor: Vólgio Importadora, Exportadora e Representações Ltda - CNPJ: 47.171.447/0001-97
Valor: R\$ 1.170,00
Data: 24/10/2024
Item 10: 200 lâmpadas de led
Valor unitário – R\$ 5,85 - Total – R\$ 1.170,00;
Nota de Empenho: 2024NE00443, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903090, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
Credor: DMGR Comércio de Máquinas e Equipamentos Industriais Eireli - CNPJ: 24.090.700/0001-82
Valor: R\$ 1.252,00
Data: 24/10/2024
Item 11: Refil para bebedouro IBBL
Valor unitário – R\$ 33,90 - Total – R\$ 678,00;
Item 12: Refil para bebedouro Libell
Valor unitário – R\$ 28,70 - Total – R\$ 574,00;
Nota de Empenho: 2024NE00444, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903050, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.
EXTRATOS DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO
Processo 20241101082
Dispensa de Licitação 90011/2024
Fundamento Jurídico: Lei 14.133/2021
Emitente: Delegacia Seccional de Polícia de Itapetininga - CNPJ 04.236.548/0047-79.
Credor: Sandra Furtado de Paiva Conveniência – CNPJ 08.778.617/0001-44
Valor: R\$ 1.495,00
Data: 24/10/2024
Item 01: 50 pacotes com 100 unidades de luvas descartáveis em látex
Valor unitário – R\$ 29,90 - Total – R\$ 1.495,00;
Nota de Empenho: 2024NE00433, Fonte do Recurso 150.010.001, Natureza da Despesa 33903015, Programa de Trabalho 06181180149890000
Vigência: por escopo.

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO

COMANDO GERAL
Diretoria de Logística
UGE 180.180 – DIRETORIA DE LOGÍSTICA
SEÇÃO DE DESPESAS
DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo Administrativo nº 057.00456016/2024-85
CONTRATO DL-050/13/24.
Contratante: POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
- DIRETORIA DE LOGÍSTICA.
Contratada: SPM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME inscrita no CNPJ Nº 24.892.087/0001-17.
Parecer Referencial C/JPM nº 122/2024, de 22/1024.
Objeto: Prestação de serviço de limpeza e conservação – outras necessidades.
Data da assinatura do Contrato: 24/10/2024
Início de execução do serviço: 29/10/2024
Nota de Empenho nº 2024NE00312.
O valor estimado mensal da contratação é de R\$ 73.055,62 (setenta e três mil, cinquenta e cinco reais e sessenta e dois centavos), perfazendo o valor total estimado para 6 (seis) meses de R\$ 438.333,72 (quatrocentos e trinta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos).
Crédito Orçamentário Exercício 2024, PT 06122181949920000 Fonte 150010001 - Natureza de Despesa 33903796 – PTRES 180402 Administração Geral da Polícia Militar - UGE 180.180 – Diretoria de Logística - DL.
Fica designado como Gestor do contrato: o 1º Ten PM 990883-8 MAURO APARECIDO MAIA e no impedimento o 1º Ten PM 100808-A JOCILENE SANTOS EUFRASIO como Gestora Eventual e como fiscal do contrato fica designado o: 2º Sgt PM 143933-2 Jonathan Ruiz Porcel.

COMANDO DE POLICIAMENTO DA CAPITAL CORONEL PM JOSÉ HERMÍNIO RODRIGUES
Comando de Policiamento de Área Metropolitana 3 - Capital
ABERTURA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Aviso de Contratação Direta Nº 26/2024
Processo nº CPAM3-20241117941
Assunto: Aviso de Contratação.
Objeto: Contratação de serviço de marcenaria de móveis planejados para a copa e sala do Comandante do CPA/M-3.
O Dirigente da UGE 180187 - CPA/M-3 "Cel PM Hilda Macedo", Coronel PM Cleotheos Sabino de Souza Filho, torna público que se acha aberta, nesta Unidade, a Dispensa de Licitação Eletrônica com disputa, objetivando contratação de serviço de marcenaria de móveis planejados para a copa e sala do Comandante do CPA/M-3.
A sessão pública está agendada para o dia 04/11/2024, às 08:00h.
Os interessados em participar do certame deverão acessar o Aviso de Licitação a partir de 29/10/2024 no site www.compras.

gov.br, mediante a obtenção de senha de acesso ao sistema. O referido instrumento convocatório também é disponibilizado por meio do site www.doe.sp.gov.br, opção "Negócios Públicos".
Maiores informações pelo telefone (11) 2099-6233, Ramal 1164.

COMANDO DE POLICIAMENTO DE TRÂNSITO
PREGÃO ELETRÔNICO CPTran PR-196/0031/24
PROCESSO SEI 057.00313587/2024-26
Licitação: 90031/2024
O COMANDO DE POLICIAMENTO DE TRÂNSITO-CPTran, UASG-180196, torna público abertura do PREGÃO ELETRÔNICO, destinado à aquisição de mobiliário e eletrodomésticos para as Bases Operacionais do 2º BPTran, conforme condições e especificações do EDITAL, tipo MENOR PREÇO, GLOBAL, DISPUTA ABERTA, sendo que o início do recebimento das propostas será no dia 29 de outubro de 2024, com a realização da Sessão pública na data de 12 de novembro de 2024 às 09:00h. A sessão pública será realizada no endereço eletrônico www.compras.gov.br. Edital e demais anexos encontram-se disponíveis no site www.compras.gov.br/compras e no PNCP www.gov.br/pncp.
PREGÃO ELETRÔNICO CPTran PR-196/0027/24
PROCESSO SEI 057.00288561/2024-32
PEDIDO DE ESCLARECIMENTO-Licitação: 90027/2024
Segue abaixo nosso pedido de esclarecimento para o preção eletrônico 90027/2024, que vai acontecer em 29/10/2024.
OBJETO: O objeto da presente licitação é aquisição de Uniforme Operacional E-2, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
1.Referente ao cadastro da proposta no portal:
1.1.Podemos colocar a expressão "Própria" no campo marca do portal, para que não ocorra a identificação de nossa empresa? Resposta: O preenchimento da proposta deve atender o item 5.1 e seguintes do Edital.
1.2.As propostas podem ser cadastradas acima do valor estimado? Resposta: Observar itens 5.9 e 7.7.3 do Edital.
2.Referente a Capacidade técnica:
2.1.A comprovação do percentual de 30% de atestados solicitado no edital, pode ser comprovada por atestados de uniformes escolares, visto que, existe similaridade de complexidade tecnológica e operacional na fabricação? Resposta: Observar na íntegra o item 8.26 do Termo de Referência.
3.Referente a Ata de Registro de Preços:
3.1.A Ata de Registro de Preços que será formalizada após a homologação deste preção permitirá adesão/carona por outros Órgãos e Entidades Municipais ou Estaduais? Resposta: Observar item 2.1 do Edital.
4.Referente as dotações orçamentárias:
4.1.As verbas para as dotações orçamentárias serão próprias da Polícia Militar de São Paulo, estaduais, federais ou federais? Resposta: Observar itens 10.1 e 10.2 do Termo de Referência.
PREGÃO ELETRÔNICO CPTran PR-196/0027/24
PROCESSO SEI 057.00288561/2024-32
PEDIDO DE ESCLARECIMENTO-Licitação: 90027/2024
Após análise pelo setor requisitante, segue abaixo nosso pedido de esclarecimento para o preção eletrônico 90027/2024.
1. Em atenção a solicitação de esclarecimento referente ao Pregão Eletrônico nº 90027/2024, que trata da aquisição de conjunto combat shirt, composto por uma calça operacional cinza-bandeirante e uma camisa leve cinza-bandeirante e amarelo de alta visibilidade, passo a responder os questionamentos conforme segue:
AMOSTRAS E LAUDOS:
1. A licitante vencedora deve entregar relatórios para todos os materiais listados abaixo?
Tecido Ripstop cinza
Tecido Ripstop amarelo
Tecido dos forros
Tecido de malha do corpo
Tecido malha recorte axila
Resposta: Sim, conforme subitens 4.2 e 5.14.
2. Em relação aos aviamentos, deverá ser apresentada ficha técnica apenas do fecho de contato, dos demais como zíper, joelheira e cotoveleiras, as tabelas são apenas de caráter orientativo?
Resposta: Os aviamentos devem vir com suas respectivas fichas técnicas emitidas pelo fornecedor atestando suas características.
Tecido Ripstop cinza
3. Luz solar (CC) - ISO 105 B02 – A cor deve resistir há quantas horas de exposição?
Resposta: O Mínimo exigido pela Norma.
Tecido dos forros/ Tecido de malha do corpo/ Tecido malha recorte axila
4. Na tabela de laudos consta o ensaio denominado "Tecelagem" com resultado "Perfeito". Não localizamos norma técnica para isso. Essa aferição de tecelagem será feita de forma visual pela comissão avaliadora?
Resposta: Sim.
Tecido malha recorte axila
5. Não é disponibilizada a tolerância para os ensaios de composição e gramatura, podemos considerar ±5% como dos demais tecidos?
Resposta: Sim.
6. Para o ensaio de composição pode ser utilizada a norma AATCC 20?
Resposta: Sim.
7. Não é mencionada escala de cor ou código Pantone para essa malha, a aferição da cor cinza escuro será feita de forma visual pela comissão avaliadora?
Resposta: Sim.
8. Em caso positivo para a questão acima, então a licitante não precisa entregar o relatório de determinação de cor visto que não há norma ou parâmetro?
Resposta: Sim.
MALHA FURADA
9. Não é fornecia a escala colorimétrica para a cor cinza da malha furada 90% Poliamida 10% Elastano. Como o percentual de poliamida é mais alto que o da malha 60/40 do corpo, não podemos utilizar a mesma pois pode dar diferença de tonalidade. Sendo assim, seria possível disponibilizar escala para a malha furada?
Resposta: A malha furada (recorte de axila) deverá possuir tonalidade o mais próximo possível dos outros cinzas.
10. No item 5.14.23 é mencionado que a malha furada deve ter 135g/m², mas em outros itens do edital e tabela de laudos ela é descrita como tendo 160g/m². Podemos desconsiderar a gramatura mais baixa?
Resposta: É a descrita como tendo 160g/m2
CALÇA
11. Se essa calça já tiver sido licitada em anos anteriores, ou se possuírem uma peça piloto, seria possível disponibilizar imagem do viés com textura siliconada?
Se não for possível disponibilizar imagem:
Resposta: Conforme subitem 5.14.3.
12. O silicone pode ser aplicado no viés 20cm x 2cm de forma pontilhada, de forma reta?
Resposta: O formato é indiferente, contanto que seja conforme o especificado no subitem 5.14.3
13. O zíper da braguilha deve ter banho niquelado?
Resposta: Conforme Subitem 5.16.4.
14. A cremalheira deve ser nº 3 ou nº 5?
Resposta: Conforme Subitem 5.16.4.
15. O zíper sintético que será utilizado nos bolsos laterais inferiores, deve ser cinza acompanhando a cor do tecido principal?
Resposta: Sim
16. Em relação ao cordelete do puxador, pode ser utilizado qualquer um dos modelos abaixo?
Resposta: Conforme Subitem 5.16.4.1 e 5.16.4.2

17. Há alguma exigência para a cor do cordelete ou fita do puxador, ou a licitante pode optar por preto e cinza?
Resposta: Conforme Subitem 5.16.4.2
18. Qual a medida da cintura sem o elástico?
Resposta: Conforme subitem 5.14.17 e 5.14.18
19. Na descrição diz que o bolso lateral tem duas pregas macho, está correto essa afirmação?
Resposta: Sim
20. Qual a largura das pregas?
Resposta: Conforme subitem 5.14.6.
21. Em que máquina esse bolso deve ser costurado?
Resposta: Maquinário adequado para este tipo de costura
22. A descrição do bolso traseiro diz que o bolso deve ter um viés de 1.5 na parte interna. Isso quer dizer que o bolso também será aberto na parte interna?
Resposta: Conforme subitem 5.14.7
23. Esse viés é de que tecido?
Resposta: Conforme subitem 5.15.2
24. O forro do bolso é de que tecido?
Resposta: Conforme subitem 5.15.10
25. Qual a altura da pala traseira?
Resposta: Conferir medida na peça
26. A pala traseira será feita exatamente como mostra na imagem sem costura no centro?
Resposta: Conforme subitem 5.14.16 (conferir na foto)
27. Qual a medida do recorte em V do cos
Resposta: Não possui recorte
28. Seria possível disponibilizar uma imagem do bolso da joelheira, e das joelheira maleável e rígida?
Resposta: Conforme subitem 5.14.10 e 5.14.11.
CAMISA LEVE
29. A logomarca citada no item 5.14.34 que será bordada se trata de qual personalização? Na imagem é possível visualizar a serigrafia (descrita em 5.33.32 e 5.33.33), a identificação nominal, nas mangas a bandeira Paulista (com velcro) e a logomarca da PMESP (serigrafada). Seria possível disponibilizar imagem dessa logomarca?
Resposta: Conforme subitem 5.14.37 e 5.14.38
30. Ainda sobre a logomarca, em que parte da peça ela deve ser bordada?
Resposta: Conforme subitem 5.14.27
31. A respeito da identificação nominal, não é mencionado como ela será feita. A aplicação será por conta do usuário da peça?
Resposta: Conforme subitem 5.14.24
32. Os botões utilizados na platina podem ser iguais aos sintéticos utilizados nas calças?
Resposta: Conforme subitem 5.14.25
33. A platina será confeccionada em tecido rip stop?
Resposta: Conforme subitem 5.15
34. "5.14.26. MANGAS: Mangas compridas, com corte reto, do tipo raglan no tecido RipStop, na parte interna, próxima a junção da gola, forro em tecido plano 100% poliéster (PES) com abertura para o encaixe de ombreiras, de forma a possibilitar a retirada das mesmas." Levando em consideração que na tabela de laudos consta um tecido plano 50% Poliéster 50% Poliamida, é correto supor que a composição de 100% PES mencionada no descritivo está incorreta?
Resposta: O descritivo está correto
35. Se esse tecido 100% poliéster realmente for utilizado, ele será empregado apenas como forro interno das mangas?
Resposta: Conforme subitem 5.14.26
36. A platina será confeccionada em tecido rip stop amarelo?
Resposta: Conforme subitem 5.14.20
37. O zíper das mangas mencionado no item 5.14.27 deve ser de nylon sintético?
Resposta: Conforme subitem 5.16.4
38. O comprimento das costas é para ser medido no centro da costa?
Resposta: sim
39. Sobre o bolso para cotoveleiras, qual deve ser sua medida na parte de baixo e em cima, já que no centro pede 17 cm e o comprimento 23 cm?
Resposta: Conforme subitem 5.14.40 e 5.14.41
40. Qual a profundidade das pregas para mobilidade do bolso para as cotoveleiras?
Resposta: Suficiente para acomodação das cotoveleiras
41. Na imagem mostra um recorte na manga que na descrição não fala. Qual deve ser a altura desse recorte?
Resposta: Conforme subitem 5.14.28
PREGÃO ELETRÔNICO CPTran PR-196/0032/24
PROCESSO SEI 057.00320973/2024-74
Licitação: 90032/2024
O COMANDO DE POLICIAMENTO DE TRÂNSITO-CPTran, UASG-180196, torna público abertura do PREGÃO ELETRÔNICO, destinado à aquisição de eletrodomésticos para o refeitório do CPTran, conforme condições e especificações do EDITAL, tipo MENOR PREÇO, POR ITEM, DISPUTA ABERTA, sendo que o início do recebimento das propostas será no dia 29 de outubro de 2024, com a realização da Sessão pública na data de 12 de novembro de 2024 às 09:00h. A sessão pública será realizada no endereço eletrônico www.compras.gov.br. Edital e demais anexos encontram-se disponíveis no site www.compras.gov.br/compras e no PNCP www.gov.br/pncp.

ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

COORDENADORIA DE UNIDADES PRISIONAIS DA REGIÃO NOROESTE DO ESTADO

PENITENCIÁRIA II DE GÁLIA

Penitenciária II de Gália
Centro Administrativo
Núcleo de Finanças e Suprimentos
Aviso de Licitação AVISO DE LICITAÇÃO COM DISPUTA ELETRONICA Comunicado de agendamento de Dispensa de Licitação com Disputa Eletrônica nº 90010/2024, do tipo menor preço, com participação exclusiva de Microempresas (ME),Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Cooperativas, conforme Lei Complementar Federal nº 123/2006 e 147/2014,Proc. SEI nº 006.00395021/2024-19, SIAFEM Código Único nº 20241117351,que trata da AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA - DETECTOR DE METAIS, a realizar-se no ambiente eletrônico do Sistema Compras.gov na data de 31/10/2024, das 08h00 às 14h00. Aviso de Contratação e Termo de Referência disponíveis no sítio eletrônico: https://pncp.gov.br/app/editais/96291141000180/2024/5755

PENITENCIÁRIA VALENTIM ALVES DA SILVA - ÁLVARO DE CARVALHO
Centro Administrativo
Núcleo de Finanças e Suprimentos
Encontra-se aberto na PENITENCIÁRIA VALENTIM ALVES DA SILVA DE ÁLVARO DE CARVALHO, Pregão Eletrônico 90.018/2024, do Processo SEI 006.00394133/2024-52 objetivando a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ESTOCÁVEIS, com entrega parcelada, no período de 18/11/2024 a 31/12/2024, do tipo MENOR PREÇO. A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será no dia 11/11/2024 às 9h, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br. O Edital estará disponível em sua íntegra para leitura e impressão no endereço eletrônico: www.gov.br/pncp, seção CONTRATAÇÕES \> EDITAIS E AVISOS DE CONTRATAÇÕES.
Maiores informações, podem ser solicitadas pelo telefone: (14) 34849901 ou pelo email adm@pervas.sap.sp.gov.br