

EDITAL DE CONVITE Nº 045/2023**TIPO: MENOR PREÇO****Processo SEI nº: 8710.2023/0000303-0**

A **AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO - ADE SAMPA (“ADE SAMPA”)**, Serviço Social Autônomo, pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, vinculado, por cooperação, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho da Prefeitura de São Paulo, com sede na Avenida São João nº 473, 4º andar, sala 18, Centro, São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 21.154.061/0001-83, neste ato representado na forma de seu Estatuto Social, em vista da necessidade de contratação de empresa de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, recepção e copeiragem, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, vem **CONVIDAR** as empresas **FULL GESTÃO TOTAL DE SERV. LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.454.489/0001-95; **SERVPRIME ADMINISTRATIVO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.916.112/0001-25; a **HABILE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA (GRUPO JSA)** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.036.939/0001-79 e a **EBS2 TRADE E GESTÃO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.016.530/0001-00 apresentarem Propostas Comerciais para a aquisição dos objetos descritos na Cláusula Primeira - Do Objeto deste Edital de Convite nº 045/2023 e especificações em seus Anexos. A realização deste **CONVITE** obedecerá ao disposto nos procedimentos para licitação do Regulamento Interno Para Licitações, Alienações e Contratos da **ADE SAMPA (“RILAC”)**, disponibilizado ao público no portal eletrônico da ADE SAMPA na internet por meio do [link: _____](https://adesampa.com.br/wp-content/uploads/2022/08/RILAC-APROVADO-NA-45a-REUNIAO-DE-CONSELHO-DO-04.08.pdf)
<https://adesampa.com.br/wp-content/uploads/2022/08/RILAC-APROVADO-NA-45a-REUNIAO-DE-CONSELHO-DO-04.08.pdf>, na data e horário abaixo indicados será realizada a sessão pública presencial para recebimento e abertura de Envelopes com os documentos e as Propostas Comerciais elaboradas pelas empresas inscritas no presente certame, conforme o disposto na **“CLÁUSULA SÉTIMA - DA SESSÃO PÚBLICA E DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES”** e em seus anexos pelo critério menor preço.

DATA: 18/08/2023**HORA: 10h00****LOCAL: Rua Sumidouro, 580 - Praça Victor Civita – Pinheiros.****ANEXOS:****ANEXO I – Termo de Referência;****ANEXO A – Limpeza, Asseio e Conservação Predial;****ANEXO A.1 – Materiais a serem fornecidos;****ANEXO A.2 – Formulário de Ocorrências para Manutenção;****ANEXO B – Recepção;****ANEXO B.1 – Termo de Confidencialidade, sigilo e Uso - Serviços de Recepção;****ANEXO C – Copeiragem;****ANEXO D – Uniformes;****ANEXO E – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento****ANEXO II – Modelo de Apresentação da Proposta Comercial;****ANEXO III - Modelos de Declarações;****ANEXO IV – Minuta do Termo de Contrato.****● GLOSSÁRIO**

Sempre que as siglas/palavras abaixo forem mencionadas no presente convite, ou em qualquer dos documentos **ANEXOS**, terão o significado determinado a seguir:

- **PROGRAMAS:**

A **ADE SAMPA** possui diversos programas e projetos que visam instruir e fomentar as iniciativas de seu público-alvo, as micro e pequenas empresas e os microempreendedores individuais que vivem e/ou trabalham em regiões de vulnerabilidade social da Cidade de São Paulo. Alguns exemplos dessas iniciativas são o Programa TEIA, o Programa VAI TEC, o Programa de Microcrédito, o Programa de Atendimento ao Empreendedor, entre outros.

- **EMPRESA:**

Organização que se submeter ao presente certame apresentando proposta comercial para o objeto deste convite;

- **LICITANTE:**

Empresa pré-qualificada a participar deste convite;

- **CONTRATADA:**

Empresa vencedora da licitação;

- **CNPJ:**

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

- **HABILITAÇÃO:**

Jurídica, Qualificação Técnica, Econômico-financeira e Fiscal, é uma das etapas comprobatórias de que a empresa está regularmente constituída, adimplente com seus tributos e possui capacidade financeira/técnica para executar o contrato.

- **RILAC:**

Trata-se do Regulamento Interno para Licitações, Aliações e Contratos da **ADE SAMPA**, disponibilizado em nosso site por meio do link: https://adesampa.com.br/wp-content/uploads/2022/08/RILAC-APROVADO-NA-45a-REUNIAO-DE-CONSELHO_DO-04.08.pdf. O regulamento dispõe sobre os procedimentos e etapas necessárias para contratações de obras, serviços, compras e alienações por parte da **ADE SAMPA**, possuindo disposições e prazos próprios e que, subsidiariamente, recorre às disposições, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como aos regulamentos municipais vigentes e atinentes a presente licitação.

- **COMISSÃO:**

Membros da Comissão de Licitação da **ADE SAMPA**, composta por funcionários das áreas técnicas, administrativa e jurídica, responsáveis pelo recebimento e abertura dos Envelopes com os arquivos de Propostas Comerciais e demais documentos;

- **ENVELOPE:**

Assim como nas sessões presenciais de licitação, trata-se de agrupamento de documentos definidos por lei com informações confidenciais e estratégicas das empresas licitantes que devem ser submetidas à comissão de licitação para análise das condições de habilitação e orçamento.

- **CÓPIA AUTENTICADA:**

Documento com autenticação digital emitido por *sites* oficiais de órgãos governamentais (Ministérios, Secretarias, Tribunais, JUCESP etc.). Com exceção da Procuração (Pública ou Particular, registrada ou com firma reconhecida em cartório de notas na forma física ou digital), da proposta comercial, dos modelos de declaração e atestados, todos os documentos solicitados neste edital possuem autenticação digital de órgãos governamentais.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO EDITAL

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação

predial, recepção e copeiragem, conforme o detalhamento e as especificações contidas no **Anexo I - Termo de Referência** deste **CONVITE**.

1.2. Os serviços serão realizados conforme disposto abaixo:

1.2.1. Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, recepção e copeiragem - SEDE ADMINISTRATIVA DA ADE SAMPA - Edifício Grande São Paulo, situado à Rua Líbero Badaró, nº 425, 11º andar, Conjunto E-11.

1.2.2. Serviços de limpeza, asseio e conservação predial - UNIDADE DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR - BRÁS - Largo da Concórdia, S/N, (em frente ao número 138 do Largo da Concórdia - referência: antigo posto policial).

1.3. Compõe o objeto, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I.

1.4. A descrição geral dos serviços devem ser aquelas dispostas no item 3 do Termo de Referência, que integra o presente edital como Anexo .

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado conforme o Regulamento interno para licitações, alienações e contratos da **ADE SAMPA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VISTORIA TÉCNICA

3.1. A vistoria poderá ser realizada em até 2 (dois) dias antes do início da Sessão Pública.

3.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, limitando-se a 1 (um) interessado por vez, mediante agendamento prévio, por meio do e-mail luis.iannone@adesampa.com.br, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas.

3.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.4. Caso a **EMPRESA** considere desnecessária a vistoria técnica, deverá apresentar declaração de ciência das condições de infraestrutura da Unidade, assinada pelo responsável legal da empresa.

3.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3.6. A empresa, após realizar a vistoria no local da prestação de serviço, estará ciente de que deverá dispor de todos os materiais, equipamentos, utensílios e máquinas, ainda que aqui não especificados, que sejam necessários ao bom desempenho das atividades.

3.7. A não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

3.7.1. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá assinar declaração formal de conhecimento pleno, disposta no Anexo E deste Termo de Referência, quanto às condições e ao local da realização do objeto da contratação, de acordo com o art. 38 da Lei Municipal nº 17.273/2020.

CLÁUSULA QUARTA - PARTICIPAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES

4.1. Além das empresas convidadas, as demais empresas interessadas em participar do certame **deverão protocolar**, no endereço indicado no preâmbulo deste edital, **documento informando o seu interesse**, acompanhado de cópias simples de cartão do CNPJ, contrato social da empresa e documento pessoal do sócio administrador, em **envelope lacrado**, identificado e endereçado à comissão de licitação, **até às 15h do dia útil imediatamente anterior à data da abertura da sessão**.

4.1.1 O edital estará disponível, gratuitamente, no sítio eletrônico da Agência São Paulo de Desenvolvimento, **ADE SAMPÁ** por meio do link "www.adesampa.com.br/adeeditais" e ingressar na página correspondente a este **CONVITE** para se inteirar das condições de participação da sessão pública.

4.2. As empresas interessadas em participar do certame deverão providenciar todas as informações solicitadas neste **CONVITE** e seu Representante Legal deverá assinar os documentos físicos correspondentes ao **Envelope nº 01, Envelope nº 02 e Envelope nº 03** e submetê-los à análise da comissão.

4.3. A Proposta Comercial, documentos e eventuais correspondências eletrônicas trocadas entre as empresas e a comissão deverão ser apresentados em português, sendo assegurada a publicidade dos documentos e demais comunicações;

4.4. A participação no presente certame com a entrega dos envelopes **nºs 01, 02 e 03** implica na aceitação integral e irrevogável por parte das empresas aos termos estabelecidos neste **CONVITE**, em seus anexos e nas normas que regem a matéria.

CLÁUSULA QUINTA - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

5.1. Qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos sobre o **CONVITE** à comissão através do campo próprio designado para tal fim na plataforma eletrônica da **ADE SAMPÁ**, desde o primeiro dia do período de inscrições **até 02 (dois) dias úteis antes** da Sessão Pública. A comissão publicará as respostas aos pedidos de esclarecimentos no sítio da plataforma virtual da entidade até a data da sessão pública.

5.2. Vencidos os prazos regulamentares, não serão aceitas quaisquer alegações, declaração de desconhecimento de fatos, partes ou detalhes como justificativas para impedimento do encaminhamento normal das atividades relativas ao pleito licitatório ou para o não cumprimento de acordos pactuados em instrumentos contratuais.

CLÁUSULA SEXTA - ALTERAÇÕES NO CONVITE

6.1. A comissão poderá em até 01 (um) dia útil anterior à sessão pública, por iniciativa própria ou em atenção a esclarecimento solicitado por algum licitante, modificar termos e/ou documentos de licitação por meio de emendas, sem necessariamente alterar a data da sessão pública.

6.2. Ainda, ao seu critério, a comissão poderá prorrogar o prazo para apresentação das propostas, por motivos internos ou para possibilitar aos licitantes a realização de ajustes em suas propostas, decorrentes de emendas ou erratas inseridas neste **CONVITE**.

6.3. Os licitantes que tenham recebido o **CONVITE** serão, obrigatoriamente, notificados por *e-mail* oficial da **ADE SAMPÁ** sobre alterações efetuadas neste **CONVITE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - REPRESENTAÇÃO DAS LICITANTES

7.1. Cada licitante deverá, nos atos do presente certame, fazer-se representar na Sessão Pública por pessoa devidamente autorizada, submetendo por meio dos seguintes instrumentos/documentos em formato impressos:

a) Se procurador, procuração lavrada por instrumento público ou particular, esta última com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes na forma exigida; **ou** de última alteração do Contrato/Estatuto Social da licitante comprovando a sua condição de sócio, gerente ou administrador da licitante e que declare os limites de sua atuação;

a.1) No caso de procuração particular, além de ter firma reconhecida, deverá estar acompanhada do Contrato/Estatuto Social da licitante para comprovação de poderes do outorgante.

b) RG, CNH ou outro documento oficial de registro profissional.

7.2. A incorreção de qualquer dos documentos referidos na cláusula 5.1 acima inviabilizará a representação do licitante durante a sessão pública.

7.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de um licitante.

CLÁUSULA OITAVA - SUBMISSÃO DOS ENVELOPES

8.1. Apresentação dos Envelopes:

8.1.1. O conteúdo relativo aos envelopes deverá ser entregue à comissão pelo representante de cada licitante, no dia e hora, indicados acima para que as empresas possam participar da sessão pública. A **ADE SAMPA** concederá prazo igual para que todos os licitantes submetam seus documentos.

8.1.2. Os documentos deverão ser apresentados em envelopes lacrados, indevassáveis e identificados com o número do envelope, número do processo SEI, número do edital, nome do licitante, toda a comissão deverá verificar o lacre dos envelopes, bem como se os mesmos estão indevassáveis e identificados, caso exista algum envelope não lacrado ou que de alguma forma permita a visibilidade do conteúdo, os envelopes serão devolvidos e o proponente será desclassificado do certame.

8.1.3. Os Envelopes serão divididos em **ENVELOPE Nº 01**, **ENVELOPE Nº 02** e **ENVELOPE Nº 03**, devendo ser submetidos conjuntamente à Comissão na forma indicada no subitem 6.1.2 acima, contendo, cada um, a seguinte relação de documentos:

A) ENVELOPE Nº 01: DOCUMENTOS DE REPRESENTAÇÃO

A.1) Procuração pública ou particular, esta última com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes na forma exigida pelo Contrato/Estatuto Social da licitante; **ou** última alteração do Contrato/Estatuto Social comprovando sua condição de sócio, gerente ou administrador da licitante e declarando os limites de sua atuação – no caso de procuração particular deverá ainda estar acompanhada do Contrato/Estatuto Social da licitante;

A.2) Cópia simples do RG, CNH ou outro documento oficial de registro profissional.

B) ENVELOPE Nº 02: PROPOSTA COMERCIAL

B.1) Proposta Comercial de acordo com o **Anexo II - Modelo de Apresentação da Proposta Comercial** devidamente preenchido com as informações comerciais em português, valores em reais (R\$), papel timbrado do licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. A proposta comercial deverá informar seu prazo de validade, não inferior a 90 (noventa) dias contados da data de sua apresentação, informações para contato (nome, departamento, telefone e e-mail) e ser assinada pelo(s) representante(s) legal(is) ou outorgado da licitante;

B.2) A proposta comercial deverá contemplar todos os componentes e demais elementos solicitados no **Anexo I – Termo de Referência** com todos os custos associados aos serviços tais como: mão de obra, salários, encargos trabalhistas, benefícios, despesas com locomoção no município de São Paulo, impostos, seguros, plataforma para atendimento remoto durante todo o período do contrato, transportes para a mobilização e a desmobilização de pessoal; entre outros pertinentes. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita operação do objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega eletrônica via plataforma das propostas.

B.3) preço total ofertado será resultante dos serviços ofertados que deverão contemplar todos os custos básicos diretos, assim como os encargos sociais e trabalhistas (nestes contemplados os valores da mão-de-obra, de acordo com o dissídio da categoria do ano em curso).

C) ENVELOPE Nº 03: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, ECONÔMICO-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

C.1) Documentos comprobatórios de sua **regularidade jurídica e fiscal** indicados abaixo:

I. Cópia de ato constitutivo da empresa (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado e autenticado na Junta Comercial, empresas com sede em São Paulo, poderão eventualmente utilizar o portal da JUCESP na internet pelo link: <https://www.jucesponline.sp.gov.br>. Caso haja anotação na ficha de breve relato, deverá ser fornecida a correspondente certidão de objeto e pé da referida anotação.

II. Cópia autenticada do registro comercial no caso de empresa individual;

III. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), disponível no portal da Receita Federal do Brasil na internet pelo link: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/cadastrros/consultas-cnpj>;

IV. Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS - CRF), disponibilizado no portal da Caixa Econômica Federal na internet pelo link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;

V. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, disponível pelo Portal da Secretaria Municipal da Fazenda na internet pelo link: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/certidoes/in dex.php?p=2407>;

VI. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, disponível no portal da Secretaria Estadual da Fazenda na internet pelo link: <http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>;

VII. Certidão de regularidade de débito com a Receita Federal, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, disponível no portal do Ministério da Economia na internet pelo link <https://receita.economia.gov.br/interface/lista-de-servicos/certidoes-e-situacao-fiscal/certidao-de-regularidade>;

VIII. Prova de regularidade trabalhista, com a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), disponível no portal da Justiça do Trabalho na internet pelo link <http://www.tst.jus.br/certidao>;

IX. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, disponível no portal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo na internet pelo link [e-SAJ \(tjsp.jus.br\)](http://e-SAJ (tjsp.jus.br));

- X.** Declarações constantes nos modelos do **Anexo III** deste Edital, na medida do enquadramento da licitante, devidamente assinados por seu(s) representante(s) legal(is) ou Outorgado(s);
- XI.** Declaração de enquadramento, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, de se enquadrar como Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso (**ANEXO III.3** deste Edital);
- XII.** Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a)** Comprovação técnica operacional, mediante a apresentação de atestado expedido e assinado por pessoa de direito público ou privado, em nome da licitante.
- 8.1.4.** Na entrega dos documentos acima indicados, o licitante atesta sua autenticidade, sob pena de responder civil e criminalmente pela eventual falsificação.
- 8.1.5.** A Comissão não receberá os envelopes acima fora do prazo estabelecido neste convite;
- 8.1.6.** Os licitantes que apresentarem a documentação em desacordo com os requisitos de inscrição constantes neste item também serão desclassificados.

CLÁUSULA NONA - INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- 9.1.** Na sessão de abertura dos envelopes, na data e hora indicadas neste convite, à vista dos representantes das licitantes, devidamente identificados após a entrega de todos os envelopes, a comissão dará início aos trabalhos.
- 9.2.** O não acompanhamento do representante do licitante dos atos de recebimento e abertura dos envelopes da sessão pública de licitação não ensejará reclamações, não obstará o prosseguimento dos trabalhos da comissão e nem influenciará suas decisões;
- 9.3.** Será aberto pela comissão primeiramente o **Envelope nº 01**, contendo as procurações lavradas por instrumento público ou particular (esta com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes na forma exigida pela Lei), ou, documento idôneo que comprove a sua condição de sócio, gerente ou administrador do licitante.
- 9.4.** Verificada a autenticidade da representação dos licitantes, a sessão pública seguirá com a abertura do **Envelope nº 02** com as propostas comerciais, que serão verificadas pela comissão e pelos representantes presentes;
- 9.5.** A comissão poderá consultar a área técnica para que sejam feitas as análises, o julgamento e a classificação das propostas, conforme critérios definidos no **Anexo I – Termo de Referência** deste convite;
- 9.6.** Os **Envelopes nº 02** contendo as propostas comerciais serão avaliados única e exclusivamente por meio dos documentos constantes das propostas, sem recorrer a qualquer espécie de informação externa, que determinarão se as propostas se ajustam aos termos do convite, não podendo conter expressões/informações de interpretação dúbia, lacunas ou omissões substantivas que possam prejudicar o processo de avaliação;
- 9.7.** Caso sejam constatadas ausência, inelegibilidade ou incompatibilidade, de documentos ou de assinaturas, falhas ou erros de preenchimento irreversíveis e que prejudiquem a avaliação objetiva da

proposta, segundo os critérios contidos neste convite, a proposta será rejeitada e, conseqüentemente, não será considerada para fins de avaliação;

9.8. Após a abertura das propostas contidas nos **Envelopes nº 02**, é vedada a inclusão de quaisquer documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta;

9.9. Os erros de cálculo poderão ser retificados durante a sessão pública segundo os seguintes critérios:

I. Se existir uma discrepância entre preços unitários e os preços totais, obtidos em função das quantidades, prevalecerá o preço global, conforme valor apresentado no “Valor Global” da proposta comercial;

II. Se existir discrepância entre valores por extenso e numérico, prevalecerá o valor por extenso;

9.10. Caso o licitante não ratifique a correção dos erros, segundo os critérios descritos anteriormente na cláusula 9.9 e seus itens, a proposta será rejeitada.

9.11. Se faltarem dados, inviabilizando a aplicação dos critérios acima estabelecidos para recuperação das lacunas ou erros detectados, a proposta será rejeitada.

9.12. Caso a sessão seja suspensa para análise de documentação com retomada em dia e hora posteriormente informada pela(o) presidente(o) da sessão, houver a ausência de algum licitante não ensejará reclamações, não obstará o prosseguimento dos trabalhos da comissão e nem influenciará suas decisões, sendo desclassificado do certame.

CLÁUSULA DÉCIMA - JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10.1. O julgamento das propostas comerciais consistirá em determinar a classificação dos licitantes em função da contemplação de todos os requisitos descritos no **Anexo I - Termo de Referência** deste convite no quesito “**menor valor**” apresentado.

10.1.1. Serão desclassificadas as propostas comerciais que:

10.1.1.1. não atenderem às exigências deste edital e o interesse da Agência, bem como as que estiverem incompletas ou com borrões, rasuras, entrelinhas, emendas, ressalvas ou omissões que, a critério da comissão julgadora, não permitam o seu entendimento ou comprometam seu conteúdo;

10.1.1.2. estiverem com preço excessivo, assim considerado aquele que exceder o valor obtido pela área solicitante mediante pesquisa mercadológica, irrisórios ou de valor zero, nos termos do que dispõem os artigos 44, e 48, ambos da Lei Federal nº 8.666/93 quando esta for autorizada pelo RILAC;

10.1.1.3. Não estiverem de acordo com o solicitado no convite;

10.1.1.4. Contiverem seus erros aritméticos corrigidos e o licitante recusar-se a aceitar a correção;

10.1.1.5. Os quantitativos na proposta comercial não forem compatíveis com o que consta no **Anexo I - Termo de Referência**.

10.1.2. Verificadas as propostas comerciais submetidas pelos licitantes e, na hipótese da proposta

de menor valor não ser aceitável por apresentar valor acima do valor referencial apurado pela **ADE SAMPA**, com base no princípio público da eficiência e visando aproveitar o certame, a Comissão realizará a negociação junto ao licitante que apresentou o menor valor a fim de que seja alcançado melhor preço, ou seja, igual ou inferior ao valor referencial estimado pela **ADE SAMPA**.

10.1.3. Não obtendo sucesso, a oferta será desclassificada pela comissão e proceder-se-á à verificação da proposta imediatamente posterior (obedecendo-se à classificação dos licitantes) até a obtenção de menor valor ou igual ao referencial.

10.1.4. Caso não haja qualquer proposta comercial ofertada pelos licitantes que sejam aptas a atender, minimamente, o valor referencial, a sessão pública será declarada fracassada, ficando a critério da **ADE SAMPA**, estabelecer novo certame ou, por analogia ao disposto no inciso III, do artigo 44, proceder à contratação por dispensa de licitação após nova pesquisa mercadológica.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TÉCNICA E DO RESULTADO

11.1. Será classificado para a etapa de Habilitação Jurídica e Fiscal o licitante aprovado na etapa anterior que atender a todos os requisitos estipulados no **Anexo I – Termo de Referência** e apresentar o menor orçamento.

11.2. O licitante que estiver na condição descrita na cláusula 11.1 acima terá seu **Envelope nº 03** aberto para apuração de sua regularidade jurídica, fiscal e técnica, sendo eliminada caso apresente alguma pendência apontada pelos respectivos órgãos públicos e/ou privados responsáveis.

11.2.1. A não apresentação de qualquer documento estipulado neste edital acarretará a inabilitação do licitante, repetindo-se os atos a partir do item 10.1.3.

11.3. O resultado do certame com o nome do licitante vencedor constará na ata da sessão pública e será divulgado no portal eletrônico da **ADE SAMPA** na internet no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a sessão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO

12.1. O(s) licitante(s) e/ou qualquer interessado poderá(ão) submeter, via plataforma de licitação, seu(s) pedido(s) de impugnação a qualquer termo constante neste **CONVITE** durante o prazo que se iniciará na data de sua publicação e se encerrará em 02 (dois) dias úteis antes da data da sessão pública, sendo as razões dos pedidos analisadas e decididas pela comissão até o início da sessão pública.

12.2. Da sessão pública caberá recurso por parte do(s) licitante(s) que discordar(em) de algum ato, procedimento ou mesmo do resultado do julgamento das propostas comerciais. Havendo interesse no recurso, o(s) licitante(s) deverão se manifestar nesse sentido durante a sessão pública, sendo registrada em ata sua intenção de recorrer e, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a sessão pública, o(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar as razões de seu recurso devidamente fundamentada através da plataforma de licitação até às 18h do segundo dia útil.

12.3. Caso as razões de recurso da(s) licitante(s) ensejem na contestação das informações apresentadas pela licitante selecionada na sessão pública, a esta última será dado o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento das razões de recurso daquela(s) licitante(s), para que se defenda das alegações.

12.4. O(s) recurso(s) e seu(s) respectivo(s) julgamento(s) será(ão) avaliado(s) pelo Presidente da **ADE SAMPA**, e publicado(s) na plataforma de licitação, sendo sua decisão soberana no âmbito administrativo.

12.5. O(s) recurso(s) ficarão disponibilizados na plataforma de licitação na data em que forem

interpostos, assim como a(s) respectiva(s) decisão(ões) administrativa(s).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

13.1. A subcontratação é permitida tão somente para serviços que não sejam o cerne do objetivo central da contratação, devendo a **CONTRATADA** solicitar autorização prévia da **ADE SAMPA**, a quem incumbirá avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

13.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da **CONTRATADA** pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a **CONTRATANTE** pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

14.2. A emissão da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

14.3. As Notas Fiscais ou Notas Fiscais Fatura que apresentarem incorreções, quando necessário, serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação válida.

14.4. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

14.5. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 06/01/2012.

14.6. Sem prejuízo dos demais documentos exigidos pela legislação de regência, notadamente as portarias da Secretaria Municipal de Fazenda, a Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

14.6.1. Cadastro Informativo Municipal (CADIN) da Prefeitura do Município de São Paulo;

14.6.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

14.6.3. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

14.6.4. Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;

14.6.5. Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

14.6.6. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

14.6.7. folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;

14.6.8. folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;

14.6.9. cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);

14.7. A Contratante não aceitará recibo como documento fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – AMOSTRAS

15.1. A empresa vencedora deverá fornecer amostras de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, detergente e álcool em gel, em até 2 (dois) dias úteis a contar da data da solicitação pela Contratante.

15.2. As amostras deverão estar em suas embalagens originais.

15.3. As amostras de papel higiênico e papel toalha deverão ser apresentados com laudo de laboratório credenciado ou selo do INMETRO que comprove a classificação dos produtos ofertados.

15.4. As amostras serão verificadas pela Contratante para efeito de comprovação dos materiais com os requisitos deste Termo de Referência e, em caso de aprovação, vincularão a Contratada durante todo o período contratual.

15.5. Caso haja reprovação de todo ou parte das amostras apresentadas, estará a licitante automaticamente desclassificada e o Pregoeiro(a) convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, e, assim, sucessivamente, obedecida a classificação na etapa de lances.

15.6. A Contratada deverá, durante a execução do contrato e nas aquisições supervenientes, manter a qualidade da amostra apresentada por ocasião da contratação, podendo a Contratante rejeitar produtos que considerar inferiores aos anteriormente apresentados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. Até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com base nos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços previstos nos anexos deste Termo de Referência, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

16.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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, 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.

16.3.2. No prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do contrato..

16.3.2.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

16.4.1. 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;

16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas, e encaminhar uma via para a Contratada;

16.4.3. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidade

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

17.1. Deverá ser prestada garantia para contratar, antes da lavratura do termo contratual, no valor de 10% (dez por cento) do valor do contrato e disponibilizada na forma escolhida pelo contratado, mediante as opções abaixo:

- I - Caução em dinheiro;
- II - Fiança bancária;
- III - Seguro garantia.

17.2. A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

17.3. A Garantia somente poderá ser levantada após emissão do termo de recebimento definitivo emitido pelo Gestor do contrato, nos termos e prazos definidos na legislação vigente e atinente ao caso.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS PENALIDADES

18.1. Ao licitante que ensejar o retardamento da execução da sessão pública, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste **CONVITE**, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar com a **ADE SAMPA** e com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos, a critério da **ADE SAMPA**, conforme o disposto no art. 21, § 12º, do Novo Regulamento Interno para Licitações, Alienações e Contratos da **ADE SAMPA** (Novo RILAC).

18.2. Após a sessão pública, depois de definida a licitante vencedora, esta ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a advertência inicial e a prévia defesa, pela falta de execução total ou pela execução parcial do contrato, conforme previsão no instrumento jurídico.

18.3. No processo de aplicação de penalidades prevalecerão as normas e procedimentos contidos no Novo RILAC da **ADE SAMPA** e, subsidiariamente, o previsto na Lei nº 8.666/93 e/ou legislação municipal aplicável, sendo que as decisões para aplicação das multas serão de competência do Diretor da área solicitante e para garantia à ampla defesa o recurso do apenado será avaliado pelo diretor-presidente, nos prazos definidos na legislação aplicável ao caso.

18.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

18.4.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

18.4.2. Multa, conforme previsão no presente instrumento.

18.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

18.5. À adjudicatária que não celebrar o contrato, embora convocada dentro do prazo de validade de sua proposta; deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame, não manter a proposta ou lance, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de 10% (dez por cento) do valor total vigente do contrato, cumulada com o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos.

18.5.1. Se a recusa em celebrar o contrato for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a Contratante poderá, mediante ato

motivado, deixar de aplicar as penalidades previstas;

18.6. A inexecução total do contrato ensejará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total vigente do contrato, independente da aplicação das sanções previstas nos itens 18.4 e 18.5, quando necessárias.

18.7. A inexecução parcial do contrato ensejará a incidência de multas conforme tabela de infrações abaixo, podendo haver cumulação das penalidades, com base nas infrações cometidas pela Contratada:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	1,0% do valor total vigente do contrato
2	2,0% do valor total vigente do contrato
3	3,0% do valor total vigente do contrato
4	5,0% do valor total vigente do contrato
5	10% do valor total vigente do contrato
6	20% do valor total vigente do contrato

Tabela 2

Descrição	Grau	Incidência
Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, em desacordo com o Termo de Referência, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	04	Por ocorrência
Fornecer informação falsa de serviço.	04	Por ocorrência
Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	05	Por ocorrência
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	05	Por ocorrência
Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	06	Por ocorrência
Atrasar o prazo de implantação e início de execução dos serviços contratados.	02	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 1.	02	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 2.	03	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 3.	04	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 4.	05	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 5.	06	Por ocorrência

18.8. Para os itens a seguir, deixar de:

Descrição	Grau	Incidência
Manter a documentação de habilitação atualizada.	03	Por ocorrência
Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	02	Por ocorrência
Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	03	Por ocorrência
Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	02	Por ocorrência
Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	01	Por ocorrência
Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	02	Por ocorrência

18.9. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor e do fiscal do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

18.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

18.10.1 Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

18.10.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa e cobrado judicialmente.

18.11. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/1993, e subsidiariamente, na legislação municipal pertinente.

18.13. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante por conta do não atendimento a termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas, de repetidos eventos de inexecução parcial, ou da caracterização de inexecução total dos serviços.

18.13.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total vigente do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O licitante arcará com todos os custos relacionados à preparação e apresentação das propostas, não sendo a **ADE SAMPA**, responsável por esses custos, independente do resultado da licitação.

19.2. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer época.

19.3. É facultado à comissão o direito de, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, inclusive procedendo visitas de inspeção às instalações da(s) empresa(s), vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente das propostas.

19.4. A **ADE SAMPA** reserva-se o direito de discutir amplamente com o licitante, classificada neste certame, a proposta comercial apresentada, podendo a mesma ser adequada, ajustada e redimensionada, conforme interesses e entendimentos entre as partes até os limites previstos no artigo 52 do Novo RILAC.

19.5. A **ADE SAMPA** reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, o presente convite, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que aos licitantes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.

19.6. A homologação do resultado deste convite não implicará o direito à contratação dos serviços.

19.7. Será comunicada em tempo hábil, por escrito, às empresas convidadas, qualquer alteração que importe em modificação dos termos deste convite, desde que possa afetar a apresentação e a avaliação das propostas.

19.8. A participação no presente convite implica aceitação integral e irretratável das normas e procedimentos nela previstos, inadmitida, a qualquer título, a formulação de dúvidas ou alegações de desconhecimento.

19.9. O presente convite obedece às disposições do Novo RILAC e da Normativa Interna nº 10 da **ADE SAMPA**, que versa sobre procedimentos virtuais de contratação.

São Paulo, 08 de agosto de 2023.

ANEXO I - Termo de Referência

• OBJETO.....	3
• JUSTIFICATIVA.....	3
• DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS.....	6
• UNIDADE DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR – BRÁS.....	6
• SEDE ADMINISTRATIVA ADE SAMPA.....	7
• EXECUÇÃO DO OBJETO.....	9
• OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA.....	10
• OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE.....	15
• ALTERAÇÃO SUBJETIVA.....	17
• VISTORIA.....	17
• DA SUBCONTRATAÇÃO.....	18
• CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.....	18
13. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO.....	19
14. FORMA DE PAGAMENTO.....	20
15. AMOSTRAS.....	21
16. VIGÊNCIA.....	22
17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES.....	22
ANEXO A - LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL.....	27
ANEXO A.1 - MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS.....	46
ANEXO A.2 - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO.....	50
ANEXO B – RECEPÇÃO.....	52
ANEXO B.1 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO – SERVIÇOS DE RECEPÇÃO.....	62
ANEXO C – COPEIRAGEM.....	63
ANEXO D - UNIFORMES.....	73
ANEXO E - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO.....	75
ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS.....	76

1. OBJETO

1.1 . Contratação de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, recepção e copeiragem conforme relação de endereços que segue:

1.1.1 SEDE ADMINISTRATIVA DA ADE SAMPA - Edifício Grande São Paulo, situado à Rua Líbero Badaró, nº 425, 11º andar, Conjunto E-11.

1.1.2 UNIDADE DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR - BRÁS - Largo da Concórdia, S/N, (em frente ao número 138 do Largo da Concórdia - referência: antigo posto policial).

1.2 Compõe o objeto, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais necessários à execução dos serviços, conforme especificações deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, esta contratação tem por objetivo o fornecimento das condições necessárias para que os funcionários e visitantes da ADE SAMPA, que permanecerão em sua sede administrativa, bem como os funcionários e usuários da “**UNIDADE DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR - BRÁS**” encontrem um ambiente adequadamente mantido em bom estado de conservação, asseio, higiene e atendimento.

2.2 A opção da **ADE SAMPA** pela terceirização desses serviços é justificada pelo fato de que, embora

sejam serviços de considerável importância, não estão relacionados diretamente à atividade finalística desta Agência, podendo ser executados por terceiros que detêm maior expertise na operação diária e no gerenciamento das contingências a eles correlatas.

2.3 A não existência de tais atividades em sua estrutura para a execução de tarefas meio e de apoio operacional causará prejuízos no desempenho das atividades que constituem os objetivos, as funções e a missão desta Agência.

2.4 Quanto aos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, recepção e copeiragem na “**SEDE ADMINISTRATIVA ADE SAMPA**”, é importante destacar que, futuramente, esta Agência mudará de sede, saindo da Galeria Olido, com endereço à Avenida São João, nº 473, 4º andar, Sala 18, Centro, São Paulo/SP - CEP 01035-000, mudando-se para o Edifício Grande São Paulo, situado à Rua Líbero Badaró, nº 425, 11º andar, Conjunto E-11 (conforme se pode verificar no processo SEI nº 8710.2022/0000454-0¹), necessitando, portanto, dos serviços destacados acima, com a necessidade de atender suas demandas na forma de atividades-meio.

2.5 A utilização desta mão de obra tornará mais salubre, eficiente, seguro e confiável os trabalhos realizados, aumentando a possibilidade de que sejam atingidas as metas e projetos desta agência.

2.6 Atualmente, a **ADE SAMPA** não conta com serviços de recepção e copeiragem em sua sede atual, de modo que deverá realizar a contratação desses serviços, devido às razões expostas acima.

2.7 Destaca-se que o serviço de recepção se justifica pela necessidade de controle e identificação de pessoas que adentram à sede administrativa da **ADE SAMPA**, que tem como objetivo fazer o primeiro atendimento ao público, de forma rápida e eficiente, realizando a triagem e o devido encaminhamento para o atendimento específico, quando necessário.

2.8 No mais, acrescenta-se que, na atual sede administrativa da **ADE SAMPA**, o serviço de limpeza é realizado através de licitação elaborada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, por meio do Pregão Eletrônico nº 002/2017/SMTE (processo SEI nº 6064.2017/0000107-3).

2.9 Conforme o Termo de Referência do serviço (doc. SEI nº 2882520), pode-se notar que o “Lote I - Sede da SMTE” engloba o 4º andar da Galeria Olido, local onde se encontra a atual sede administrativa da **ADE SAMPA**. Dessa forma, tendo em vista que a **ADE SAMPA** não é a contratante das atividades de limpeza, mas sim a SMDET, a Agência ficará sem tal serviço em sua futura sede, de modo que uma nova contratação se faz necessária.

2.10 Por sua vez, com relação aos serviços de limpeza, asseio e conservação predial na “**UNIDADE DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR - BRÁS**”, a contratação se faz necessária tendo em vista que a antiga prestadora de serviços Paulo Sérgio Bezerra Serviços (processo SEI nº 8710.2021/0000298-7), praticou ações que infringiram o pactuado contratualmente entre as partes, não cumprindo com as especificações do Termo de Referência, conforme docs. SEI nº 069095183 e nº 071539388.

2.11 Nesse sentido, o contrato firmado com a empresa, com data de vigência de 12 (doze) meses, de 06/01/2022 à 05/01/2023, não foi renovado (docs. SEI nº 058692241 e 083613129), tendo seu prazo esgotado, o que culminou em uma contratação emergencial de 6 (seis) meses para limpeza do posto de atendimento (processo SEI nº 072343657).

2.12 Assim, tendo em vista que tal contrato emergencial não poderá ser prorrogado, tratando-se de

¹ A justificativa para a mudança de sede da ADE SAMPA poderá ser conhecida mais detalhadamente em consulta a tal processo.

serviço prestado somente de forma temporária, as atividades de limpeza, asseio e conservação predial da “**UNIDADE DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR - BRÁS**” também foram incluídas neste Termo de Referência, a fim de se obter uma prestação de serviços definitiva e necessária para manutenção do local em condições mínimas de higiene e salubridade.

2.13 Por fim, é importante salientar que os serviços de limpeza, copa e recepção serão contratados de maneira conjunta, através de um único procedimento licitatório e instrumento contratual (adjudicação global).

2.14 A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, em único lote, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário.

2.15 Ou seja, o parcelamento dos itens não se mostra uma opção conveniente, levando à perda da economia de escala e não mostra um melhor aproveitamento do mercado e nem a ampliação da competitividade.

2.16 Além disso, poderá gerar maior trabalho de fiscalização contratual, tendo em vista a existência de vários contratos para os serviços terceirizados. Ao juntar esses serviços em um só contrato, a empresa ficará responsável por coordenar e executar todo o conjunto de serviços. Dessa forma, a gestão contratual pela **ADE SAMPA** tornar-se-á muito mais simples, pela substituição de vários interlocutores por apenas um para gerenciamento do dia-a-dia dos serviços prestados, além da redução do número de licitações e de contratos a acompanhar.

2.17 Registra-se que não há nenhuma afronta ao entendimento pacificado pelo TCU na Súmula nº 247², segundo a qual a adjudicação geralmente deve se dar por itens, desde que não haja perda da economia de escala, com o objetivo de possibilitar a ampla participação de licitantes.

2.18 A jurisprudência do TCU, a exemplo do Acórdão nº 929/2017-Plenário, admite a contratação de serviços de conservação e manutenção de infraestrutura predial, com a inclusão de serviços variados, na modelagem conhecida como contratação de *facilities*, quando as condições do certame assegurarem o atendimento aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da motivação, da eficiência e da competitividade.

2.19. Cita-se também o art. 7º da Portaria TCU 444/2018, que dispõe sobre o processo de contratação de serviços no âmbito da Secretaria do Tribunal de Contas da União (TCU). Referido dispositivo explicita que “serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, arquivo, protocolo e almoxarifado, serão, preferencialmente, licitados em conjunto e adjudicados globalmente na licitação”.

2.20. Logo, a proposta que ora se apresenta neste Termo de Referência, está de acordo com a jurisprudência do Tribunal e com os princípios citados acima.

2.21. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visando somente assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, garantir não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da **ADE SAMPA**. O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato

e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado.

3. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.

3.2. UNIDADE DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR – BRÁS

3.2.1. LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

3.2.1.1. Tipo de piso: piso cerâmico.

²É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

3.2.1.2. Área total de piso: 15,70m² (quinze metros e setenta centímetros quadrados), já incluídos o banheiro e a copa.

3.2.1.3. Um banheiro de uso unissex, com área de 1,40m² (um metro e quarenta centímetros quadrados), com piso cerâmico.

3.2.1.4. Uma copa com área de 2,785m² (dois metros e setenta e cinco metros quadrados), piso cerâmico.

3.2.1.5. Vidros fachada, com área de 39,40m² (trinta e nove metros e quarenta centímetros quadrados), incluindo as faces internas e externas:

3.2.1.5.1. 04 janelas de vidro blindadas de espessura de 19 mm (dezenove milímetros);

3.2.1.5.2. 01 porta de vidro blindado de espessura de 19 mm (dezenove milímetros);

3.2.5.3. 02 janelas de vidro canelado comum.

3.2.2. A Contratada deverá manter os serviços de limpeza funcionando com 01 (um) funcionário, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta, obedecendo os horários estabelecidos pela Contratante.

3.2.3. Para executar o objeto do contrato, a Contratada deverá alocar o seguinte quadro funcional mínimo para o perfeito cumprimento das tarefas:

Quadro Administrativo	Horário	Qnt. Colaboradores
Auxiliar de limpeza (CBO 5143-20)	Segunda à sexta das 08h às 12h	1

3.3. SEDE ADMINISTRATIVA ADE SAMPA

3.3.1. LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

3.3.1.1. Tipo de piso: cimento queimado.

3.3.1.2. Área total de piso: 890,06 m² (oitocentos e noventa metros e seis centímetros quadrados), já incluídos os banheiros e a copa.

3.3.1.3. Banheiros:

3.3.1.3.1. um banheiro feminino com área 12 m² (doze metros quadrados), com piso cerâmico;

3.3.1.3.1.1. um banheiro masculino com área de 11 m² (onze metros quadrados), com piso cerâmico;

3.3.1.3.2. um banheiro unissex com área de 15 m² (quinze metros quadrados), com piso cerâmico.

3.3.1.4. Divisórias de vidro:

3.3.1.4.1. Divisórias internas com área total de 320 m² (trezentos e vinte metros quadrados), com espessura de 10 mm (10 milímetros), já incluídas as duas faces;

3.3.1.4.2. Vidros da fachada com área total: 211 m² (duzentos e onze metros quadrados), com espessura de 6 mm (seis milímetros) e 8 mm (oito milímetros), com limpeza interna.

3.3.1.5. A CONTRATADA deverá manter os serviços de limpeza funcionando com 02 (dois) funcionários, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta, obedecendo os horários estabelecidos pela Contratante.

3.3.1.6. seguinte quadro funcional mínimo, enquadrados dentro da Classificação Brasileira de Ocupações, para o perfeito cumprimento das tarefas:

Quadro Administrativo	Horário	Qnt. Colaboradores
Auxiliar de limpeza (CBO 5143-20)	Segunda à quinta feira das 08h às 18h Sexta feira das 08h às 17h	2

3.3.2. RECEPÇÃO

3.3.2.1. Realização de atividades de identificação, controle de acesso e direcionamento de visitante.

3.3.2.2. A **CONTRATADA** deverá manter a recepção funcionando com 01 (um) funcionário, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta, obedecendo os horários estabelecidos pela Contratante.

3.3.2.3. Para executar o objeto do contrato, a Contratada deverá alocar o seguinte quadro funcional mínimo, enquadrados dentro da Classificação Brasileira de Ocupações, para o perfeito cumprimento das tarefas:

Quadro Administrativo	Horário	Qty. Colaboradores
Recepcionista (CBO 4221-05)	Segunda à quinta feira das 10h às 20h Sexta feira das 10h às 19h	1

3.3.3. COPEIRAGEM

3.3.3.1. Prestação de serviços de copeiragem, com fornecimento de materiais e produtos para higienização da copa.

3.3.3.2. A **CONTRATADA** deverá manter a copa funcionando com 01 copeiro(a), 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, obedecendo os horários estabelecidos pela Contratante.

3.3.3.3. Para executar o objeto do contrato, a **CONTRATADA** a deverá alocar o seguinte quadro funcional mínimo, enquadrados dentro da Classificação Brasileira de Ocupações, para o perfeito cumprimento das tarefas:

Quadro Administrativo	Horário	Qty. Colaboradores
Copeiro(a) (CBO 5134-25)	Segunda à quinta feira das 09h30m às 19h30m Sexta feira das 09h30m às 18h30m	1

4. EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução dos serviços deverá ter início em 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Início de Serviços, correndo por conta da Contratada todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

4.1.1. O prazo especificado no item acima poderá ser renovado por igual período, desde que devidamente justificado o pedido de prorrogação.

4.2. No início da execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá fornecer e estocar os materiais de higiene, limpeza, equipamentos e utensílios necessários à execução em quantia suficiente para um período mensal, a fim de não prejudicar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho.

4.3. As condições estabelecidas neste Termo de Referência, tais como horário e quantidade de colaboradores contratados, quantitativos dos insumos fornecidos, entre outros, poderão ser alterados sempre que houver conveniência ou necessidade da Contratante, mediante prévia comunicação à Contratada

4.4. A descrição da rotina de serviços e o procedimento de avaliação e pagamento com relação aos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, para a **“UNIDADE DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR - BRÁS”** e para a **“SEDE ADMINISTRATIVA DA ADE SAMPA”** está contida no **“ANEXO A”** deste Termo de Referência.

4.5. A descrição da rotina de serviços e o procedimento de avaliação e pagamento com relação aos serviços de recepção, para a **“SEDE ADMINISTRATIVA DA ADE SAMPA”** está contida no **“ANEXO B”** deste Termo de Referência.

4.6. A descrição da rotina de serviços e o procedimento de avaliação e pagamento com relação aos serviços de copeiragem, para a **“SEDE ADMINISTRATIVA DA ADE SAMPA”** está contida no **“ANEXO C”** deste Termo de Referência.

5. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

5.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados em quantidade necessária ao perfeito cumprimento das atividades, além de fornecer e utilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

5.4. Implantar, no prazo fixado na autorização de início dos serviços, os respectivos quadros funcionais relacionados no item 3 deste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante.

5.5. Os serviços deverão ser executados nos locais e horários mencionados neste Termo de Referência.

5.6. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, conforme disposto no Anexo D deste Termo de Referência, submetendo-os previamente à aprovação da Contratante, sem ônus para os empregados.

5.7. 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.

5.8. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas internas e de segurança da Contratante e 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.

5.9. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

5.10. Paralisar, por determinação da 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.

5.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

- 5.12.** Fornecer mão de obra com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente o posto devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 5.13.** Disponibilizar no posto objeto da contratação trabalhadores com instrução mínima de segundo grau completo e idade mínima de 18 anos.
- 5.14.** Designar, para a realização dos serviços, empregados devidamente qualificados, com experiência de mais de 1 (um) ano na função.
- 5.15.** Manter funcionários devidamente treinados para o exercício de suas obrigações.
- 5.16.** Manter controle de frequência e pontualidade de seus empregados.
- 5.17.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas por este Termo de Referência, devendo a **CONTRATADA** relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 5.18.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto Federal nº 7.203/2010.
- 5.19.** A ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados não pode prejudicar a prestação dos serviços, devendo assim, a **CONTRATADA** possuir empregados de limpeza, recepção e copeiragem reservas, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir o empregado titular em situações adversas, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.
- 5.19.1.** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item acima.
- 5.20.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 5.21.** Designar por escrito, no início da prestação dos serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 5.21.1.** Caso haja alteração do profissional, tal fato precisará ser comunicado imediatamente à Contratante.
- 5.22.** Nomear os responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses responsáveis terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes.
- 5.23.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos locais dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 5.24.** Manter atualizados os seus dados para contato, principalmente telefone, endereço físico e virtual (e-mail), bem como informar à Contratante qualquer alteração dos mesmos.

- 5.25.** Relatar à Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, toda e qualquer irregularidade ou acidente verificados no decorrer da prestação dos serviços.
- 5.26.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos equipamentos empregados.
- 5.27.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Contratante, devendo ressarcir-la imediatamente em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 5.28.** Responder civil ou criminalmente, por eventuais danos ou delitos causados por seus empregados, prepostos e/ou contratados à Contratante ou a terceiros, devendo indenizar todos os prejuízos ocasionados.
- 5.29.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências da Contratante, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.
- 5.30.** Manter-se durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.31.** Manter sigilo acerca de todos os dados e informações a que tiver acesso por ocasião da contratação. Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato que envolvam o nome da Contratante mediante sua prévia e expressa autorização. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro. Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.
- 5.32.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.
- 5.33.** 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 da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a **CONTRATADA** deverá apresentar justificativa, a fim de que a Contratante analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 5.34.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 5.35.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.36.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para

pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a **CONTRATADA** houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei Federal nº 13.146, de 2015.

5.37. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

5.37.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

5.37.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **CONTRATADA**;

5.37.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços; e

5.37.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

5.37.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

5.38. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

5.39. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

5.39.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa **CONTRATADA**, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.40. Autorizar a 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 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.

5.40.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

5.41. 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:

5.41.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, 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;

5.41.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

5.41.3. 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.

5.42. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados.

5.42.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

5.42.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da **CONTRATADA** que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.42.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

5.44. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a **CONTRATADA** deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

5.44.1. 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.

5.44.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

5.44.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à **CONTRATADA** em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

- 6.3.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as disposições deste Termo de Referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 6.4.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.5.** Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela proposta sejam as mais adequadas.
- 6.6.** Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 01 (um) dia útil.
- 6.7.** Indicar as instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas, bem como os locais para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.
- 6.8.** Proporcionar as facilidades necessárias para que a **CONTRATADA** possa prestar os serviços dentro das normas estabelecidas pela Contratante.
- 6.9.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 6.10.** Cientificar a Assessoria Jurídica da Contratante para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**.
- 6.11.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 6.12.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a **CONTRATADA** houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.
- 6.13.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela **CONTRATADA**, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências.
- 6.14.** Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.15.** Avaliar a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste instrumento, reservando-se ao direito de suspender o pagamento da **CONTRATADA** até que os serviços sejam executados em conformidade com o contratado, sem prejuízo da imposição de penalidades.
- 6.16.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da **CONTRATADA**, no que couber.
- 6.17.** Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

6.17.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;

6.17.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

6.17.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.17.4. Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

6.18. Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

6.19. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

6.19.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

6.19.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

6.19.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

6.20. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

7. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

7.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Contratante à continuidade do contrato.

8. VISTORIA

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, limitando-se a 1 (um) interessado por vez, mediante agendamento prévio por meio do e-mail luis.iannone@adesampa.com.br, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas.

8.2. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

8.3. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.4. A empresa, após realizar a vistoria no local da prestação de serviço, estará ciente de que deverá dispor de todos os materiais, equipamentos, utensílios e máquinas, ainda que aqui não especificados, que sejam necessários ao bom desempenho das atividades.

8.5. A não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

8.5.1. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá assinar declaração formal de conhecimento pleno, disposta no Anexo E deste Termo de Referência, quanto às condições e ao local da realização do objeto da contratação, de acordo com o art. 38 da Lei Municipal nº 17.273/2020.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. À Contratante é reservado o direito exclusivo de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços diariamente, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

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

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

10.1.4. Efetuar, mensalmente, a avaliação do total dos serviços prestados pela **CONTRATADA** descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

10.1.4.1. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados. O valor devido à **CONTRATADA**, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida.

10.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, conforme Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, que compreende a mensuração dos seguintes aspectos técnico-operacionais:

10.2.1. os resultados alcançados em relação à **CONTRATADA**, com a verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;

10.2.2. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

10.2.3. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

10.2.4. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

10.2.5. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

10.3. A adoção desses critérios assegurará à Contratante instrumentos para avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços.

10.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

11. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

11.2. Até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

11.3. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

11.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com base nos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços previstos nos anexos deste Termo de Referência, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

11.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.3.1.2. A **CONTRATADA** fica obrigada 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, 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.

11.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da **CONTRATADA**, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do contrato.

11.3.2.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

11.3.2.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

11.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

11.4.1. 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;

11.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas, e encaminhar uma via para a **CONTRATADA**;

11.4.3. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

11.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

11.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidade

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

12.2. A emissão da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

12.3. As Notas Fiscais ou Notas Fiscais Fatura que apresentarem incorreções, quando necessário, serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação válida.

12.4. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

12.5. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, a **CONTRATADA** terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 06/01/2012.

12.6. Sem prejuízo dos demais documentos exigidos pela legislação de regência, notadamente as portarias da Secretaria Municipal de Fazenda, a **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- 12.6.1. Cadastro Informativo Municipal (CADIN) da Prefeitura do Município de São Paulo;
- 12.6.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- 12.6.3. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- 12.6.4. Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- 12.6.5. Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
- 12.6.6. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- 12.6.7. folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- 12.6.8. folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- 12.6.9. cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);

12.7. A Contratante não aceitará recibo como documento fiscal.

13. AMOSTRAS

13.1. A empresa vencedora deverá fornecer amostras de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, detergente e álcool em gel, em até 2 (dois) dias úteis a contar da data da solicitação pela Contratante.

13.2. As amostras deverão estar em suas embalagens originais.

13.3. As amostras de papel higiênico e papel toalha deverão ser apresentadas com laudo de laboratório credenciado ou selo do INMETRO que comprove a classificação dos produtos ofertados.

13.4. As amostras serão verificadas pela Contratante para efeito de comprovação dos materiais com os requisitos deste Termo de Referência e, em caso de aprovação, vincularão a **CONTRATADA** durante todo o período contratual.

13.5. Caso haja reprovação de todo ou parte das amostras apresentadas, estará a licitante automaticamente desclassificada e o Pregoeiro(a) convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, e, assim, sucessivamente, obedecida a classificação na etapa de lances.

13.6. A **CONTRATADA** deverá, durante a execução do contrato e nas aquisições supervenientes, manter a qualidade da amostra apresentada por ocasião da contratação, podendo a Contratante rejeitar produtos que considerar inferiores aos anteriormente apresentados.

14. VIGÊNCIA

14.1. A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade, na forma da legislação vigente.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

15.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Contratante poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.1.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

15.1.2. Multa, conforme previsão no presente instrumento.

15.1.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

15.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

15.2. À adjudicatária que não celebrar o contrato, embora convocada dentro do prazo de validade de sua proposta; deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de 10% (dez por cento) do valor total vigente do contrato, cumulada com o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos.

15.2.1. Se a recusa em celebrar o contrato for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a Contratante poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar as penalidades previstas.

15.3. A inexecução total do contrato ensejará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total vigente do contrato, independente da aplicação das sanções previstas nos itens 16.4 e 16.5, quando necessárias.

15.4. A inexecução parcial do contrato ensejará a incidência de multas conforme tabela de infrações abaixo, podendo haver cumulação das penalidades, com base nas infrações cometidas pela **CONTRATADA**:

Tabela 1

Grau	Correspondência
1	1,0% do valor total vigente do contrato
2	2,0% do valor total vigente do contrato
3	3,0% do valor total vigente do contrato
4	5,0% do valor total vigente do contrato

5	10% do valor total vigente do contrato
6	20% do valor total vigente do contrato

Tabela 2

Descrição	Grau	Incidência
Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, em desacordo com o Termo de Referência, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	4	Por ocorrência
Fornecer informação falsa de serviço.	4	Por ocorrência

Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por ocorrência
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
Atrasar o prazo de implantação e início de execução dos serviços contratados.	2	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 1.	2	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 2.	3	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 3.	4	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 4.	5	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 5.	6	Por ocorrência

15.5. Para os itens a seguir, deixar de:

Descrição	Grau	Incidência
Manter a documentação de habilitação atualizada.	3	Por ocorrência
Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	2	Por ocorrência
Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	3	Por ocorrência
Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	2	Por ocorrência
Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	1	Por ocorrência
Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2	Por ocorrência

15.6. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor e do fiscal do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à **CONTRATADA** multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

15.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

15.7.1. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

15.7.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa e cobrado judicialmente.

15.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

15.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei

Federal nº 8.666/1993, e subsidiariamente, na legislação municipal pertinente.

15.10. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante por conta do não atendimento a termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas, de repetidos eventos de inexecução parcial, ou da caracterização de inexecução total dos serviços.

15.10.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total vigente do contrato.

ANEXO A - LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

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, em locais determinados na relação de endereços.

2. Os serviços serão executados incluindo o fornecimento de:

2.1. mão-de-obra;

2.2. materiais de higiene: sabonete líquido, álcool em gel, papel higiênico e papel toalha cujas especificações técnicas estão registradas no Anexo A.1 deste Termo de Referência;

2.3. materiais de limpeza e sacos plásticos para acondicionamento de detritos,;

2.4. produtos, utensílios e equipamentos necessários à plena e regular execução do objeto contratual, relacionados neste termo.

3. Pisos Frios (ambas unidades)

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

3.1.1. Piso Cimento Queimado - Área da Sede Administrativa: 890,06 m² (oitocentos e noventa metros e seis centímetros quadrados), já incluídos os banheiros e a copa.

3.1.2. Piso Cerâmico - Área da Unidade de Atendimento ao Empreendedor Brás: 14,30 m² (quatorze metros e trinta centímetros quadrados), já incluída a área da copa e excluída a do banheiro, que constará no item 4 deste Anexo.

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

3.3. A rotina e frequência de limpeza serão executados pela **CONTRATADA**, conforme quadro a seguir.

QUADRO 1: ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA - ÁREAS INTERNAS

FREQUÊNCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
DIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar espelhos e pisos dos sanitários e da copa com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante biodegradável, 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 biodegradável, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ● Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete biodegradável e papel toalha nos respectivos sanitários; ● Manter os cestos de lixo isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; ● Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, evitando-se o uso de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; ● Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; ● Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; ● Não realizar a limpeza do piso de cerâmica com produtos a base de abrasivos e água sanitária. Esse tipo de produto prejudica o esmalte da cerâmica no longo prazo, causando manchas e porosidade com o passar dos anos. ● Realizar a limpeza do piso cerâmico e cimento queimado utilizando detergente misturado à água morna para esfregar o chão. Havendo necessidade de remover manchas, utilizar detergente e água morna (com temperatura recomendada de 50°C). Não utilizar produtos de limpeza abrasivos ou com pH ácidos e alcalinos, que poderão causar fosqueamento do revestimento. ● Evitar o empoçamento de produtos e líquidos diversos, removendo o quanto antes o agente agressor. No caso de piso de boxes de banho, recomendamos sempre deixar o piso semi-seco, sem poças, para evitar o aparecimento de manchas escurecidas. ● Escovar o rejunte com detergente e água morna ou quente; e ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes biodegradáveis, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ● Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ● 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 atóxicas; ● Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ● Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; ● Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4. Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação (apenas na Unidade de Atendimento ao Empreendedor Brás).

4.1. 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:

4.1.1. um banheiro unisex com área de 1,40 m² (um metro e quarenta centímetros quadrados) e piso cerâmico.

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

4.3. A rotina e frequência de limpeza serão executados pela **CONTRATADA**, conforme quadro a seguir.

QUADRO 2: ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA – SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO

FREQUÊNCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
------------	---------------------

DIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ● Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ● Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários; ● Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ● Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ● Passar pano úmido e polir os pisos de cerâmica; e ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária .
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ● Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ● Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ● Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ● Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, canaletas e difusores; ● Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações (apenas na Unidade de Atendimento ao Empreendedor Brás).

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

5.1.1. uma rampa e uma escada pequena de três degraus com área total de 5,90 m² (cinco metros e noventa centímetros quadrados).

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

5.3. A rotina e frequência de limpeza serão executados pela **CONTRATADA**, conforme quadro a seguir.

QUADRO 3: ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

FREQUÊNCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
DIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 encaminhados para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; ● Limpar o guarda-corpo metálico com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante biodegradável, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes; ● Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas. 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. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água preferencialmente 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); e ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos (apenas na Unidade de Atendimento ao Empreendedor Brás).

6.1. 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 da Contratante:

6.1.1. Calçados no entorno, com área total de 81,60 m² (oitenta e um metros e sessenta centímetros quadrados):

6.1.1.1. 4,30 m (quatro metros e trinta centímetros) de faixa de calçada a partir de fachada frontal, com comprimento de, aproximadamente, 6,00 m (seis metros), com área de 25,80 m² (vinte e cinco metros e oitenta centímetros quadrados);

6.1.1.2. 3,00 m (três metros) de faixa de calçada lateral direita a partir da fachada, com comprimento aproximado de 5,00 m (cinco metros) com área de 15,00 m² (quinze metros quadrados);

6.1.1.3. 3,00 m (três metros) de faixa de calçada lateral esquerda a partir da fachada, com comprimento aproximado de 5,00 m (cinco metros), com área de 15,00 m² (quinze metros quadrados);

6.1.1.4. 4,30 m (quatro metros e trinta centímetros) de faixa de calçada a partir da fachada fundo, com comprimento aproximado de 6,00 m (seis metros), com área de 25,80 m² (vinte e cinco metros e oitenta centímetros quadrados);

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

6.3. A rotina e frequência de limpeza serão executados pela **CONTRATADA**, conforme quadro a seguir.

QUADRO 4: ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

FREQUÊNCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
DIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado 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 encaminhados para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; ● Lavar somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas. 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. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água preferencialmente 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); e ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral (ambas unidades).

7.1. São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa.

7.1.1. Sede Administrativa: vidros da fachada, internos, com área de 211 m² (duzentos e onze metros quadrados), com espessura de 6 e 8 mm (seis e oito milímetros);

7.1.2. Unidade de Atendimento ao Empreendedor Brás: vidros da fachada, interno e externos, com área de 39,40 m² (trinta e nove metros e quarenta centímetros quadrados), compostos por:

7.1.2.1. 4 (quatro) janelas de vidro blindadas de, aproximadamente, 19 mm (dezenove milímetros);

7.1.2.2. 1 (uma) porta de vidro blindado de, aproximadamente, 19 mm (dezenove milímetros); e

7.1.2.3. 2 (duas) janelas de vidro canelado comum.

7.2. A rotina e frequência de limpeza serão executados pela **CONTRATADA**, conforme quadro a seguir:

QUADRO 5: ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA – VIDROS EXTERNOS

Etapas, Atividades e Frequências de Limpeza dos Vidros Externos	
Face Externa – Frequência Trimestral	
QUINZENAL	<ul style="list-style-type: none"> Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade (ambas unidades).
TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade (apenas na Unidade de Atendimento ao Empreendedor Brás).

8. Divisórias de Vidro Internas (apenas na Sede Administrativa)

8.1. São consideradas divisórias de vidro aquelas localizadas no interior das edificações.

8.1.1. Sede Administrativa: divisórias internas com área total de 320 m² (trezentos e vinte metros quadrados), com espessura de 10 mm (dez milímetros).

8.2. A rotina e frequência de limpeza serão executados pela **CONTRATADA**, conforme quadro a seguir:

QUADRO 6: ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA – DIVISÓRIAS INTERNAS

Etapas, Atividades e Frequências de Limpeza dos Vidros Externos	
Face Externa – Frequência Trimestral	
QUINZENAL	<ul style="list-style-type: none"> Limpar todas as divisórias de vidros internos e externos, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade (apenas na Sede Administrativa).

9. Obrigações e Responsabilidades da Contratada – Serviços de Limpeza

9.1. Para a Prestação dos Serviços de Limpeza, a CONTRATADA obriga-se a:

9.1.1. 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 de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

9.2. Boas Práticas Ambientais

9.2.1. Quando houver ocorrências mais comuns, o responsável deverá entregar à Contratante o ANEXO A.2 - Formulário de Ocorrências para Manutenção (exemplo) – Serviços de limpeza devidamente preenchidos e assinados.

9.3. Uso Racional da Água

9.3.1. A **CONTRATADA** deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água.

9.3.2. A **CONTRATADA** deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.

9.3.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os responsáveis atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da **CONTRATADA**.

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

9.4. Uso Racional de Energia Elétrica

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

9.4.2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

9.4.3. Sugerir a Contratante 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.

9.4.4. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela **CONTRATANTE**.

9.5. Redução de Produção de Resíduos Sólidos.

9.5.1. Separar e entregar a 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.

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

9.5.3. 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.

9.5.4. Quando implantado pela Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

9.5.5. 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.

9.5.6. Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal nº 14.973/2009 e no Decreto Municipal nº 58.701/2019, 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.

9.6. Saneantes Domissanitários

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

9.6.2. 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.

9.6.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

9.6.4. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360/1976, do Decreto Federal nº 8.077/2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante.

9.6.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077/2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360/1976.

9.6.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360/1976.

9.6.7. 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 RDC no 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários.

9.6.8. A 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;

9.6.8.1. 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.

9.6.9. Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA.

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

9.6.10.1. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

9.6.10.2. Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;

9.6.10.3. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

9.6.10.4. Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360/1976, no Decreto Federal nº 8.077/2013, e na Lei Federal nº 8.078/1990.

9.6.10.5. Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.

9.6.11. Os produtos químicos relacionados pela **CONTRATADA**, de acordo com sua

classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010;

9.6.12. Recomenda-se que a **CONTRATADA** utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato; e

9.6.13. Apresentar à Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da **CONTRATADA** ou com terceiros.

9.7. Poluição Sonora

9.7.1. Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA nº 20, 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.

10. Avaliação da Qualidade Dos Serviços De Limpeza

10.1. No Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços disponível no item 11 deste Anexo, a avaliação se fará por meio de pontuação em conceitos de “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim” em cada um dos itens vistoriados, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30.

10.2. Cada unidade da Contratante, possuirá uma avaliação de desempenho individual, observando-se os mesmos critérios aqui elaborados.

10.3. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

10.4. Quando atribuídas notas 50 (cinquenta) e 30 (trinta), a unidade responsável deverá realizar reunião com a **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

10.5. Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens:

10.5.1. ÓTIMO – Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

10.5.1.1. Inexistência de poeira;

10.5.1.2. Inexistência de sujidade;

10.5.1.3. Vidros limpos;

10.5.1.4. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

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

10.5.1.6. Empregados devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;

10.5.1.7. Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

10.5.1.8. Cumprimento total das obrigações trabalhistas e previdenciárias, com apresentação dos documentos comprobatórios.

10.5.2. BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

10.5.2.1. Ocorrência de poeira em local isolado;

10.5.2.2. Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

10.5.2.3. Ocorrência isolada no reabastecimento.

10.5.3. REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

10.5.3.1. Ocorrência de poeira em vários locais;

10.5.3.2. Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;

10.5.3.3. Ocorrências por falta de reabastecimento;

10.5.3.4. Piso sujo e molhado.

10.5.3.5. Descumprimento parcial das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

10.5.4. RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

10.5.4.1. Poeira e sujidades em salas, escritórios e demais dependências;

10.5.4.2. Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;

10.5.4.3. Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;

10.5.4.4. Lixeiras sujas e transbordando;

10.5.4.5. Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;

10.5.4.6. Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o Contratante;

10.5.4.7. Empregado com uniforme e EPIs incompletos;

10.5.4.8. Execução de limpeza sem técnica adequada;

10.5.4.9. Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;

10.5.4.10. Sanitários e vestiários sujos.

10.5.4.11. Descumprimento total das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

11. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial

11.1. Quadro 1 – Especificações Técnicas e Boas Práticas

Itens	Ótimo	Bom	Regular

Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas			
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia			
Comprovação dos treinamentos realizados no período			
Apresentação dos documentos que comprovem cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme Quadro 1-A abaixo:			

11.2. Quadro 1-A - Obrigações Trabalhistas

Documentos	Início da Prestação	Alteração no Quadro de Empregados	Comprovação Anual	Comprovação mensal
Contrato de trabalho	X	X		
Convenção/Acordo/Sentenças normativas	X		X	
Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável)	X			X
<ul style="list-style-type: none"> ● Havendo a rescisão de contrato de trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor; ○ Documento e concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado; ○ Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; ○ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e ○ Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame demissional. 				

11.3. Quadro 2 - Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou bebedouros					
Mesas					
Móveis em geral					
Cortinas e persianas					
Placas indicativas					
Divisória					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
Elevadores					
Espelhos e interruptores					
Espelhos e tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes de emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de incêndio					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar-condicionado					

Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					
Divisórias internas					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

11.4. Quadro 3 - Sanitários/Vestiários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes, maçaneta)					
Ralos					
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Saídas de ar-condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					
Vidros Box					

Vidros externos (face externa)					
Vidros externos (face interna)					
Vidros internos					

11.5. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Equipamentos					
Produtos de limpeza					

11.6. Apresentação/Uniformes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)					
Uniforme					

11.7. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações e Varrição de Passeios e Arruamentos (apenas na Unidade de Atendimento ao Empreendedor Brás)

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Calçadas					
Escadas					
Rampas					

12. Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial

CONTRATO Nº:	UNIDADE:	PERÍODO:	DATA:
CONTRATADA:			
RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:			
GESTOR DO CONTRATO:			

Quantidade de Itens Vistoriados

QUANTIDADE DE ITENS VISTORIADOS	QUANT. (a)	EQUIVALÊNCIA (b)	PONTOS OBTIDOS (Y = a x b)
Conceito ótimo		100	
Conceito bom		80	
Conceito regular		50	
Conceito ruim		30	
TOTAL		-	

A nota (N) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo

número de itens vistoriados (X).

$$N = \sum Y / X$$

Resultado:

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação Total da Fatura	Nota Maior ou Igual a 90 Pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura	Nota menor que 50 pontos

Nota:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da Contratada:	Assinatura do gestor do contrato:
-------	--	--	-----------------------------------

ANEXO A.1 - MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

1. **Saneantes Domissanitários:** são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

1.1. **desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismo, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes.

1.2. **Detergentes:** destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

1.3. **Material de Higiene:** papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel para as mãos:

1.3.1. Papel higiênico: folha dupla, na cor branca, macio, 100% fibra de celulose, picotado, neutro, em rolo de 300 (trezentos) metros CLASSE 1, conforme, respectivamente, normas ABNT NBR15464-2:2020 e NBR15464-10:2010;

1.3.2. Papel toalha: interfolhas medindo 22,5 cm x 21 cm, 100% fibras naturais, gramatura igual ou superior a 28 g/m², macio, absorvente, homogêneo, na cor branca CLASSE 1, conforme norma ABNT NBR 15464-7:2020;

1.3.3. Sabonete líquido: odor característico com perfume, líquido, transparente, biodegradável, PH neutro (7,0) com teor de agente sulfatante;

1.3.3.1. A embalagem do sabonete líquido deverá ficar disponível para consulta e apresentar o número do C.R.Q – Conselho Regional de Química do Responsável Técnico e o número da Resolução de Autorização do Ministério da Saúde;

1.3.4. Álcool em gel: álcool etílico a 70° gl ou 70% (p/p) em gel, antisséptico para mãos, com glicerina ou outro produto que proteja a pele contra ressecamento; ph neutro, não aromatizado, límpido, transparente e isento de resíduos Embalagem de 500 ml (admitindo-se variação de ± 10ml), com válvula pump, devendo trazer externamente os dados de identificação, número de lote, data de fabricação e data de validade, que não pode ser inferior a 12 (doze) meses na data da entrega.

2. A **CONTRATADA** deverá respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

3. Os materiais deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

4. Os materiais, insumos, equipamentos e utensílios a serem empregados nos serviços deverão ser comprovadamente de primeira qualidade, e estarem de acordo com as especificações, devendo ser previamente submetidos à aprovação da Fiscalização mediante a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicados os quantitativos e suas especificações, relação essa

a ser encaminhada pela **CONTRATADA** quando do início da execução contratual e sempre que ocorrer modificação.

5. Os equipamentos a serem fornecidos pela **CONTRATADA** para o serviço de limpeza deverão ser disponibilizados em perfeito estado de uso.

6. Somente deverão ser utilizados materiais que não provoquem manchas nas paredes, divisórias, mobiliários, persianas, painéis e pisos em geral;

7. Cabe à **CONTRATADA** completar ou substituir o material/utensílio/equipamento considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8. Os suportes e dispensers já instalados na unidade "**SEDE ADMINISTRATIVA ADE SAMPA**" deverão ser substituídos pelos suportes e dispenser previstos neste Termo de Referência.

9. Os suportes e dispensers solicitados neste Termo de Referência, quando apresentarem mau funcionamento, desgaste ou estiverem quebrados, deverão ser substituídos em no máximo 24 (vinte e quatro) horas a cargo da **CONTRATADA**, e deverão ter manutenção preventiva mensal em todas as unidades.

10. Os materiais, quando transferidos da sede da **CONTRATADA** para as unidades deverão estar acondicionados em recipientes de fábrica, devidamente fechados com embalagem de sua origem e serão passíveis de conferência pela fiscalização;

11. A guarda e a manutenção dos equipamentos e utensílios utilizados são de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, bem como deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

12. A **CONTRATADA** deverá distribuir nas mesas de trabalho álcool em gel, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento ininterrupto.

13. A **CONTRATADA** deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento ininterrupto.

14. A quantidade estimada de material de consumo e equipamentos necessários para execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial e copa deverá ser calculada pela empresa interessada. Consta abaixo, relação mínima de materiais a serem utilizados.

14.1. A **CONTRATADA** deverá abastecer todos os locais onde serão prestados os serviços contratados com materiais de higiene e de limpeza na mesma qualidade e especificações de amostras apresentadas e em quantidade suficiente para atender a demanda de utilização desses itens, devendo haver complementação posterior, em caso de necessidade.

14.2. A **CONTRATADA** deverá manter nas unidades estoque mínimo de 50% do consumo médio mensal, ou seja, equivalente e estimado para 15 (quinze) dias de demanda.

**Descrição e quantitativos mensais dos materiais de limpeza e copa a serem fornecidos pela Contratada -
Ambas Unidades**

UNID. MEDIDA	DESCRIÇÃO
Litros	Álcool 70%
Frasco	Álcool em gel 70%
Litros	Cloro
Litros	Desengordurante (uso profissional)
Litros	Desinfetante líquido biodegradável concentrado
Frasco	Detergente para pia – neutro 500 ml
Pacote	Esponja dupla face
Pacote	Fibra limpa tudo branca
Unidade	Flanelas
Litros	Hipoclorito de sódio
Par	Luvas de borracha
Pacote	Lã de aço
Unidade	Máscara de proteção ajustável
Unidade	Pano multiuso
Unidade	Panos de prato
Fardo	Papel toalha
Fardo	Papel higiênico
Unidade	Placa de Sinalização
Unidade	Refil de sabonete líquido cremoso
Unidade	Rodos de pia

Unidade	Sacaria Alvejada (70x45)
Unidade	Saco plástico para lixo 100 Litros
Unidade	Saco plástico para lixo de 20 Litros
Unidade	Vassoura com cabo
Unidade	Outros materiais necessários (especificar)

Descrição e quantitativos das ferramentas/utensílios e equipamentos de limpeza e copa a serem fornecidos pela Contratada - Ambas unidades

UNID. MEDIDA	DESCRIÇÃO
Unidade	Bacia de plástico com capacidade para 30l
Unidade	Balde de plástico com capacidade para 15l
Unidade	Balde de plástico com capacidade para 10l
Unidade	Dispensador de papel toalha interfolha
Unidade	Dispensador para sabonete líquido
Unidade	Desentupidor de pia
Unidade	Desentupidor de vasos sanitários
Unidade	Escada de seis degraus
Unidade	Escova de nylon com suporte para vaso sanitário
Unidade	Escova de nylon Oval
Unidade	Espanador Eletrostático
Unidade	Extensão elétrica 50 metros
Unidade	Extensão elétrica 100 metros
Unidade	Lixeira com pedal 1001

Unidade	Lixeira com pedal 201
Unidade	Mini kit limpeza de vidro
Unidade	Mop pó 120 cm
Unidade	Mop pó 40 cm
Unidade	Pá de lixo (de mão) tipo doméstica (cabo longo)
Unidade	Pulverizador
Unidade	Rodos grandes – 60 cm.
Unidade	Rodos pequenos – 40 cm
Unidade	Suporte de LT
Unidade	Suporte de papel higiênico (300 m)
Unidade	Outros materiais se necessários (especificar)

ANEXO A.2 - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO Nº:

CONTRATADA:

CONTRATANTE:

UNIDADE

DATA	TIPOS DE OCORRÊNCIA	DESCRIPTIVO
	() Torneiras/sifões/chuveiros	
	() Utilização indevida (água/energia)	

	() Bebedouros/purificadores de água	
	() Lâmpadas queimadas ou piscando	
	() Fios e tomadas	
	() Equipamentos Eletroeletrônicos	
	() Acessórios	
	() Janelas, fechaduras ou vidros quebrados	
	() Outros	
CONTRATANTE (visto e data):		

ANEXO B - RECEPÇÃO

1. A Prestação de Serviços de Recepção no posto fixado pela Contratante envolve a alocação, pela **CONTRATADA**, de empregados capacitados para as atividades previstas no item 10 deste Anexo.
2. A **CONTRATADA** deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.
3. No horário de almoço do(a) empregado(a) alocado(a) na prestação dos serviços, o qual terá duração de 1 (uma) hora, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar funcionário substituto, de acordo com as mesmas condições e requisitos previstos neste Termo de Referência e seus Anexos.
 - 3.1. Todas as disposições previstas neste Termo de Referência e em seus Anexos para a **CONTRATADA** e seus funcionários também serão aplicadas ao empregado(a) substituto(a), especialmente quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias, responsabilidades e atividades a serem realizadas.
4. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços para satisfação da Contratante.

5. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

6. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais da **CONTRATADA** que atuarão no âmbito desta contratação e a assinatura dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso em conformidade com o modelo que constitui o ANEXO B.1 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO – SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações.

7. Avaliação da Qualidade Dos Serviços De Recepção

7.1. Critérios

7.1.1. No Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços disponível no item 8 deste Anexo, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

7.1.2. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

7.1.3. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

7.1.4. Sempre que a **CONTRATADA** solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

7.2. Composição dos Módulos

7.2.1. Desempenho Profissional

Itens	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura do posto no horário determinado	30%
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%
Uniformes e identificação	15%
Total	100%

7.2.2. Desempenho das Atividades

Itens	Percentual de Ponderação
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos e acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
Total	100%

7.2.3. Gerenciamento

Itens	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salário, benefício e obrigações trabalhistas	25%
Total	100%

7.3. Descrição do Procedimento de Avaliação

7.3.1. Cabe à unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da **CONTRATADA**.

7.3.2. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base no Relatório das Instalações e Quadro-Resumo, disponível no item 9 deste Anexo, gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da **CONTRATADA** frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a **CONTRATADA**;

7.3.3. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos neste procedimento, garantindo defesa prévia à **CONTRATADA**.

7.4. Percentuais de Liberação Das Faturas – Serviços de Recepção

7.4.1. As faturas apresentadas pela **CONTRATADA** à Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, conforme a tabela a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 8 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

7.5. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito nas Instruções Para o Preenchimento do Formulário De Avaliação De Qualidade dos Serviços - Item 10, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços - Prestação de Serviços De Recepção

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			
Grupo 1 - Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura do posto no horário determinado	30%		
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
Total			

Grupo 2 - Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos e acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 - Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salário, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total			

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do Gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)	
--	--

9. Relatório das Instalações e Quadro-Resumo – Prestação de Serviços De Recepção

Relatório das Instalações

	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro-resumo

Grupo	Mês											Média
	1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1												
Grupo 2												
Grupo 3												
Total												

10. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Recepção

10.1. Os itens devem ser avaliados segundo os critérios a seguir.

10.2. Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e o contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; ● Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados; ● Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-o corretamente ao lugar ou à pessoa procurada; ● Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem à Sede Administrativa da Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes; ● Comunicar imediatamente à Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; ● Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares; ● Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes; ● Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos, insumos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade; <p>Orientar o trânsito interno de funcionários e visitantes,</p>

	<p>forneendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas à Contratante;</p> <ul style="list-style-type: none">● Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários da Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;● Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;● Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida o possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;● Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;● Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;● Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;● Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;● Repassar para o(s) Recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;● Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança da Contratante;● Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano;● Buscar, em caso de dificuldades e dúvidas, orientações junto ao fiscal/gestor do contrato quanto à correta forma de proceder;● Ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/utensílios colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;● Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;● Estar à disposição, durante seu horário de trabalho, para a execução de outras tarefas ligadas à sua área de atuação e não elencadas neste Termo de Referência; e● Acessar as áreas restritas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado.
Cobertura do posto nos	<ul style="list-style-type: none">● Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá

horários determinados	<p>com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e • Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação/atendimento ao público/postura	<ul style="list-style-type: none"> • Conduta urbana e educada, dispensando tratamento respeitoso a todos, procurando atender ao público e aos servidores da Contratante com atenção e presteza; • Conduta discreta e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho; • Não manipular telefone celular durante o desempenho das atividades; • Empregados com instrução mínima de segundo grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida; e • Empregados qualificados em serviços de recepção, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências e controle de pessoas, com experiência mínima de mais de um ano na função.
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; • Empregados com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação técnica dos serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e acessórios	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Atendimento às ocorrências	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do Recepcionista diante da situação; • Registro e controle diários das ocorrências do posto; • Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e

	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da Contratante
--	--

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)					
Periodicidade da supervisão	<ul style="list-style-type: none"> Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada. 					
Atendimento às solicitações	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato. 					
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	Documentos	Início da Prestação	Alteração no Quadro Empregados	Comprovação de Anual	Comprovação Mensal	
	Contrato de Trabalho	x	x			
	Convenção/Acordo/Sentenças normativas	x		x		
	Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)	x	x			
	RAIS	x		x		
	Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário Salário-família, vale transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e	x				x

	contribuição sindical que estejam previstas na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável)				
<p>o Havendo a rescisão de contrato de trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;o Documento de concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado;o Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;o Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; eo Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.					

ANEXO B.1 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO – SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva e/ou sob controle da Contratante reveladas ao signatário ou por ele acessada em função da execução do objeto do contrato.

2. A expressão “informações restritas” abrange toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: dados pessoais, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de idéia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, vulnerabilidades existentes, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

3. O Signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Contratante, das informações restritas reveladas ou acessadas.

4. O Signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato celebrado com a Contratante, as informações restritas reveladas ou acessadas.

A **CONTRATADA** _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede em _____, doravante designada Signatário, neste ato representada por _____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

Representante Legal da Contratada

ANEXO C - COPEIRAGEM

1. Prestação de serviços de copeiragem, com fornecimento de materiais e produtos para higienização da copa para Sede da ADE SAMPA, de acordo com as especificações constantes neste Anexo.
2. A **CONTRATADA** deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.
3. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços para satisfação da Contratante.
4. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
5. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais da **CONTRATADA** que atuarão no âmbito desta contratação.
6. A Contratante colocará à disposição da **CONTRATADA**, as instalações para a prestação dos serviços de copeiragem.
7. Os utensílios e recipientes a serem utilizados pela **CONTRATADA** deverão ser disponibilizados pela Contratante e, estar em condições adequadas de uso, em quantidades compatíveis com o número de pessoas a serem servidas.
8. **Obrigações e Responsabilidades da Contratada – Serviços de Copeiragem**
 - 8.1. A higienização das dependências, equipamentos, utensílios e produtos de limpeza envolvidos na prestação dos serviços será de responsabilidade da **CONTRATADA** e deverão ser realizadas com quantitativos de produtos suficientes e necessários para a execução dos serviços.
9. **Avaliação da Qualidade Dos Serviços De Copeiragem**
 - 9.1. **Critérios**
 - 9.1.1. No Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços disponível no item 8 deste Anexo, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.
 - 9.1.2. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.
 - 9.1.3. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
 - 9.1.4. Sempre que a **CONTRATADA** solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa

solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

9.2. Composição dos Módulos

9.2.1. Desempenho Profissional

Itens	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	30%
Cobertura do posto no horário determinado	30%
Qualificação/postura	25%
Uniformes e identificação	15%
Total	100%

9.2.2. Desempenho das Atividades

Itens	Percentual de Ponderação
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos e acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
Total	100%

9.2.3. Gerenciamento

Itens	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salário, benefício e obrigações trabalhistas	25%
Total	100%

9.3. Descrição do Procedimento de Avaliação

9.3.1. Cabe à unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da **CONTRATADA**.

9.3.2. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base no Relatório das Instalações e Quadro-Resumo, disponível no item 11 deste Anexo, gerados durante esse

período, consolidar a avaliação de desempenho da **CONTRATADA** frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a **CONTRATADA**;

9.3.3. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos nesse procedimento, garantindo defesa prévia à **CONTRATADA**.

9.4. Percentuais de Liberação Das Faturas – Serviços de Copeiragem

9.4.1. As faturas apresentadas pela **CONTRATADA** à Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, conforme a tabela a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 8 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1(uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

9.5. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito nas Instruções Para o Preenchimento do Formulário De Avaliação De Qualidade dos Serviços, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços - Prestação de Serviços de Recepção

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

Grupo 1 - Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	30%		
Cobertura do posto no horário determinado	30%		
Qualificação/postura	25%		
Uniformes e identificação	15%		
Total			

Grupo 2 - Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos e acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 - Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salário, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total			

Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)	
--	--

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do Gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

11. Relatório das Instalações e Quadro-Resumo – Prestação de Serviços De Copeiragem

Relatório das Instalações

	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro-resumo

Grupo	Mês											Média
	1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1												
Grupo 2												
Grupo 3												
Total												

12. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Copeiragem

12.1. Os itens devem ser avaliados segundo os critérios a seguir.

12.2. Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preparo e distribuição de chá, café e suco, cujos insumos serão fornecidos pela Contratante; • durante a execução do serviço, observar a aceitação e a temperatura do chá e café preparados, visando atendimento adequado; • o café deverá ser preparado e imediatamente acondicionado em garrafas térmicas para distribuição, de modo a conservar temperatura adequada; • todos os alimentos devem ser preparados dentro dos padrões de qualidade; • arrumar mesas, quando da realização de eventos, efetuando colocação de jarras com água mineral/outros líquidos e utensílios necessários; • arrumar e servir bandejas com produtos fornecidos pela Contratante; • retirar as mesas, lavar bandejas, copos, pratos, talheres e guardá-los em local próprio, mantendo o asseio dos utensílios usados; • servir as salas das autoridades e em salas de reuniões, atendendo pedidos, no momento preciso, sempre que solicitado; • manter a limpeza da geladeira, forno micro-ondas, armários e demais utensílios e equipamentos utilizados na

	<p>prestação do serviço, deixando os materiais e equipamentos sempre limpos e higienizados ao final do expediente;</p> <ul style="list-style-type: none">● ao final de cada dia, deixar utensílios, equipamentos e área da copa/cozinha limpos e descartar o lixo da copa/cozinha em recipientes apropriados;● promover a higienização diária dos armários, pias, mesas e balcões, que guarnecem a copa;● manter limpos os equipamentos que guarnecem a copa, recolhendo e lavando copos, xícaras, bandejas, açucareiros adoçantes, e mexedores, cuidando para que estejam sempre limpos e abastecidos;● cuidar para que não falte, café, açúcar, adoçante, copos, mexedores, garrafas, bandejas, jarras, outros utensílios e toalhas avisando sempre a Contratante que providenciará o fornecimento necessário;● avisar a Contratante sempre que for quebrado algum utensílio;● organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano;● buscar, em caso de dificuldades e dúvidas, orientações junto ao fiscal/gestor do contrato quanto à correta forma de proceder;● ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/utensílios colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;● adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;● estar à disposição, durante seu horário de trabalho, para a execução de outras tarefas ligadas à sua área de atuação e não elencadas neste Termo de Referência; e● acessar as áreas restritas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado.● organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano;● buscar, em caso de dificuldades e dúvidas, orientações junto ao fiscal/gestor do contrato quanto à correta forma de proceder;● ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/utensílios colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;● adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;● estar à disposição, durante seu horário de trabalho, para a execução de outras tarefas ligadas à sua área de atuação e não elencadas neste Termo de Referência; e● acessar as áreas restritas somente em caso de
--	---

	emergência, ou quando devidamente autorizado.
Cobertura do posto nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho; • Não manipular telefone celular, durante o desempenho das atividades; • Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e • Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação/postura	<ul style="list-style-type: none"> • Conduta urbana e educada, dispensando tratamento respeitoso a todos, procurando atender ao público e aos servidores da Contratante com atenção e presteza; • Conduta discreta e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho; • Não manipular telefone celular durante o desempenho das atividades; • Empregados com instrução mínima de segundo grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida; • Empregados qualificados em serviços de copa, com experiência mínima de mais de um ano na função.
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; • Empregados com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação técnica dos serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e acessórios	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Atendimento às ocorrências	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do Recepcionista diante da situação; • Registro e controle diários das ocorrências do posto; • Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e • Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da Contratante.
-----------------------------------	--

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)				
Periodicidade da supervisão	o Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.				
Atendimento às solicitações	o Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato				
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	Documentos	Início da Prestação	Alteração no Quadro de Empregados	Comprovaçã o Anual	Comprovaçã o Mensal
	Contrato de trabalho	x	x		
	Convenção/ Acordo/ Sentenças normativas	x		x	
	Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)	x	x		
	RAIS	x		x	

	<p>Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável)</p>	x			x
<ul style="list-style-type: none"> ● Havendo a rescisão de contrato de trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor; o Documento de concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado; o Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; o Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e o Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional. 					

ANEXO D - UNIFORMES

1. Os uniformes a serem fornecidos pela **CONTRATADA** a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e de acordo com o tamanho do usuário, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
2. Os uniformes dos funcionários deverão ser diferentes para os serviços de limpeza, de recepção e de copeiragem.
3. Os conjuntos deverão ser substituídos em sua totalidade a cada 12 (doze) meses ou sempre que quaisquer de seus itens estejam desgastados antes desse prazo, a critério da Fiscalização, independente dos prazos estabelecidos em convenção coletiva da categoria, sem repasse dos custos.
4. As peças devem ser confeccionadas com material de qualidade, a ser aprovado previamente pela Contratante, estando resguardado à Contratante o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.
 - 4.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
6. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL	
PEÇA	QUANTIDADE ANUAL
CALÇA	3
CAMISETA VERÃO	3
CASACO	2
MEIA (PAR)	3
CALÇADO (PAR)	2

RECEPÇÃO	
PEÇA	QUANTIDADE ANUAL
TERNO FEMININO	2
CAMISA SOCIAL	3
LENÇO PESCOÇO	2
CALÇA SOCIAL	2
MEIA (PAR)	3
CALÇADO SOCIAL (PAR)	2

COPEIRAGEM	
PEÇA	QUANTIDADE ANUAL
CALÇA	2
CAMISETA VERÃO	3
CASACO	2
MEIA (PAR)	3
CALÇADO SOCIAL (PAR)	2
AVENTAL	3
TOUCA DE FILÓ	3

ANEXO E - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

À
ADE SAMPA

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

_____ (razão social da licitante),
CNPJ nº _____,
_____, estabelecida no(a)
_____, endereço
_____, neste ato
representada
pelo(a) Sr(a). _____
(representante da
empresa e qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa),
portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, de
acordo com o art. 38 da Lei Municipal nº 17.273/2020, que possui conhecimento pleno quanto às
condições e ao local da realização do objeto da contratação e concorda com todas as exigências
contidas no Edital, Termo de Referência e anexos, e, que **OPTOU** por não realizar a vistoria ao(s)
local(is) de execução dos serviços, **ASSUMINDO** todo e qualquer risco por esta decisão e **SE**
COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos
demais anexos que compõem o processo da presente licitação.

São Paulo, _____ de _____ de 202_.

Assinatura do Responsável

ANEXO II – Modelo de Apresentação da Proposta Comercial

CONVITE Nº: 045/2023.

PROCESSO SEI Nº: 8710.2023/0000303-0

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, recepção e copeiragem conforme Termo de Referência Anexo I.

A (empresa)..... inscrita no CNPJ/MF sob nº....., estabelecida na....., nº....., telefone nº, e-mail....., propõe fornecer e montar os bens nas seguintes preços e condições.

1. A proposta de preço deverá ser apresentada conforme tabela abaixo:

UNIDADE DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR - BRÁS				
Especificação (Posto)	Qntd	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Global (12 meses)
Auxiliar de limpeza (CBO 5143-20) - 20 horas semanais - Segunda à sexta das 08h às 12h	1			

SEDE ADMINISTRATIVA - ADE SAMPA				
Especificação (Posto)	Qntd	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Global (12 meses)
Auxiliar de limpeza (CBO 5143-20) - 44 horas semanais - Segunda à quinta das 08h às 18h / Segunda à sexta	2			

das 08h às 17h				
Recepcionista (CBO 4221-05) - 44 horas semanais - Segunda à quinta das 08h às 18h / Segunda à sexta das 08h às 17h	1			
Copeiro(a) (CBO 5134-25) - 44 horas semanais - Segunda à quinta das 08h às 18h / Segunda à sexta das 08h às 17h	1			

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ ____ (_____)

I - DAS CONDIÇÕES GERAIS:

1. Prazo de início da entrega e montagem dos bens: conforme o Termo de Referência, que integra o Edital de Licitação do presente Convite, como Anexo I.

II - DAS DECLARAÇÕES:

1. DECLARA, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

2. DECLARA que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todos os itens e condições dos EDITAIS e Anexos, relativos à licitação supra, bem como às disposições da Lei Municipal nº 13.278/2002, do Decreto Municipal nº 56.475/2015, das Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, ou outra legislação que venha a substituí-la, da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

3. DECLARA, sob as penas da lei, que tem condições de prestar o serviço licitado, nos exatos termos da especificação contida no Anexo I deste Edital, independentemente de demais compromissos porventura anteriormente firmados, inclusive no que tange à disponibilização de mão de obra.

III - DA VALIDADE DA PROPOSTA:

1. Validade de 90 (noventa) dias corridos.

IV - DO PAGAMENTO:

O pagamento será realizado em 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota



fiscal fatura, conforme disposto no Termo de Referência que integra este edital como Anexo I.

O pagamento será efetuado mediante a emissão de boleto bancário pelo Banco do Brasil, emitido e entregue com antecedência mínima de 05 (cinco) dias antes do vencimento, ou por transferência bancária entre contas do Banco do Brasil.

São Paulo, _____ de ____ de 2023.

Assinatura e carimbo da Licitante

ANEXO III - MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.1 - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE TRABALHISTA, FISCAL E OUTRAS

Nome completo: RG nº: CPF nº:

DECLARO, sob as penas da Lei, que o proponente (nome empresarial), interessado em participar do Edital de Convite nº 000/2023.

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal,
- b) não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração,
- c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho.
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º- C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO III.2

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

Eu,, portador do RG nº e do CPF nº, representante legal do licitante interessado em participar do Edital de Convite nº 00/2023, **DECLARO**, sob as penas da lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Municipal nº 55.107/2014 tais como:

- I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em lei;
- III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV - no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a **ADE SAMPA** ou administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a **ADE SAMPA**;

V. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO III.3 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

Eu,, portador do RG nºe do CPF nº....., representante legal do licitante interessado em participar do Edital de Convite nº ___/___, **DECLARO**, sob as penas da lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que: Que nenhum dos integrantes do quadro societário é cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do Diretor, dirigente, empregado, autor do projeto técnico/executivo, com cargo na **AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO - ADE SAMPÁ**, administração direta ou indiretamente, conforme disposto no artigo 64, do RILAC.

(Local e data).

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO III.4

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

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 6.1.3, “C”, XI, DO EDITAL.

Eu, portador do RG nº e do CPF nº, representante legal do licitante, interessado em participar do Edital de Convite nº 000/2003, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO IV
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº [...]

PROCESSO: nº 8710.2023/0000303-0

CONVITE nº ____/2023

CONTRATO nº ____/2023

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO – ADE SAMPA E A EMPRESA _____, TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, RECEPÇÃO E COPEIRAGEM, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I.

De um lado, a **AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO – ADE SAMPA**, doravante designada “**ADE SAMPA**”, neste ato representada por seu Diretor-Presidente/Diretor-Técnico, o Sr. XXXXXXXXXX, nomeado pelo Prefeito da Cidade de São Paulo sob a Portaria nº XXXXX de XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX e por seu Diretor-Administrativo, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nomeado pelo Prefeito da Cidade de São Paulo sob a Portaria nº XXXX de XX de XXXX de XXXX, no uso da competência conferida, Lei nº 15.838, de 4 de julho de 2013 e Decreto Municipal nº 54.569, de 8 de novembro de 2013, pelo Estatuto Social ratificado no decreto municipal nº 54.661/2013, inscrita no CNPJ sob nº 21.154.061/0001-83, com sede na Avenida São João, 473, 4º andar, Sala 18, Centro, São Paulo/SP - CEP 01035-000 – Brasil; de outro lado, a empresa [...], a seguir denominada “**CONTRATADA**”, com sede na [...], CNPJ/MF nº [...], neste ato representada pelo Senhor(a) [...], portador(a) do RG nº [...] e CPF nº [...], celebram este **CONTRATO** com fundamento nos procedimentos do Regulamento Interno para Licitações, Aliações e Contratos da Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA, disponível através de seu site institucional por meio do link <https://adesampa.com.br/rilac/>, na Lei Federal nº 10.520/2002, e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, na Lei Federal nº 8.666/1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à

espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, recepção e copeiragem, conforme o detalhamento e as especificações contidas no **Anexo I - Termo de Referência**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os serviços serão realizados conforme disposto abaixo:

- **Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, recepção e copeiragem** - SEDE ADMINISTRATIVA DA ADE SAMPA - Edifício Grande São Paulo, situado à Rua Líbero Badaró, nº 425, 11º andar, Conjunto E-11.
- **Serviços de limpeza, asseio e conservação predial** - UNIDADE DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR - BRÁS - Largo da Concórdia, S/N, (em frente ao número 138 do Largo da Concórdia - referência: antigo posto policial).

PARÁGRAFO SEGUNDO

Compõe o objeto, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A descrição geral dos serviços devem ser aquelas dispostas no item 3 do Termo de Referência, que integra o presente edital como Anexo .

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 12 (dode) meses, a contar da data da assinatura do contrato, sendo possível sua prorrogação na forma do RILAC. No prazo de vigência já estão sendo computadas eventuais prorrogações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços de acordo com as disposições contidas no Termo de Referência, denominado ANEXO I e que faz parte integrante deste Contrato, devendo ser observadas as indicações de de seus Anexos para cada Unidade de Atendimento.

PARÁGRAFO ÚNICO

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, a contar da notificação da **CONTRATADA**, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

a) A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com base nos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços previstos nos anexos deste Termo de Referência, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

a.1) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

a.2) A **CONTRATADA** fica obrigada 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, 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.

b) No prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da **CONTRATADA**, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do contrato.

b.1) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

b.2) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

PARÁGRAFO TERCEIRO

No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

a) 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;

b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas, e encaminhar uma via para a **CONTRATADA**;

c) Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

PARÁGRAFO QUARTO

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos

prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

PARÁGRAFO QUINTO

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidade

CLÁUSULA QUINTA – DA AMOSTRA

A **CONTRATADA** deverá fornecer amostra de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, detergente e álcool em gel, em até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As amostras deverão estar em suas embalagens originais.

PARÁGRAFO SEGUNDO

As amostras de papel higiênico e papel toalha deverão ser apresentadas com laudo de laboratório credenciado ou selo do INMETRO que comprovem a classificação dos produtos ofertados.

PARÁGRAFO TERCEIRO

As amostras serão verificadas pela **CONTRATANTE** para efeito de comprovação dos materiais com os requisitos do Termo de Referência – ANEXO I, e, em caso de aprovação, vincularão a **CONTRATADA** durante todo o período contratual.

PARÁGRAFO QUARTO

A **CONTRATADA** deverá, durante a execução do contrato e nas aquisições supervenientes, manter a qualidade da amostra apresentada por ocasião da contratação, podendo a **CONTRATANTE** rejeitar produtos que considerar inferiores aos anteriormente apresentados.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À **CONTRATADA**, além das obrigações constantes do **Termo de Referência**, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, no RILAC e subsidiariamente diplomas federal e municipal sobre licitações, cabe:

- I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o **ADE SAMPA**;
- III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;
- IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;
- V - dar ciência imediata e por escrito à **ADE SAMPA** de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

- VI** - prestar à **ADE SAMPA**, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;
- VII** - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente à **ADE SAMPA** ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da **ADE SAMPA** em seu acompanhamento;
- VIII** - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- IX** - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;
- X** - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede da **ADE SAMPA**;
- XI** - reexecutar os serviços sempre que solicitado pela **ADE SAMPA**, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;
- XII** - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- XIII**- manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- XIV** – prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A **CONTRATADA** 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013, e o Decreto Municipal nº 55.107/2014, a **CONTRATADA** se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

- I** – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II** – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- h) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a **CONTRATADA** à rescisão unilateral do contrato, a critério da **ADE SAMPA**, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013, Decreto Municipal nº 55.107/2014.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

À **ADE SAMPA** cabe:

- I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a **CONTRATADA**;
- II - fornecer à **CONTRATADA** todos os dados e informações necessários à execução do objeto do Contrato;
- III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;
- IV - expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de início de sua execução.

V- permitir aos técnicos e profissionais da **CONTRATADA** acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste Contrato, observadas as normas de segurança;

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A **ADE SAMPA** exercerá a fiscalização dos serviços por intermédio de funcionário da **ADE SAMPA**, a ser indicado por instrumento próprio no processo SEI, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da **CONTRATADA**, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da **ADE SAMPA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte da **ADE SAMPA**, referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no **Anexo I** do Edital.

CLÁUSULA NONA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo valor total de R\$..., durante a vigência prevista neste Contrato na Cláusula Terceira.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a **CONTRATADA** 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 impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a **ADE SAMPA**, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Decorridos os 12 primeiros meses e havendo prorrogação do prazo de vigência, caberá reajuste dos preços que compõem o presente contrato, pelo índice do IPC-FIPE, conforme normativas municipais vigentes, especialmente da Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda - SF nº 25 de 31/01/2017, ou outra que vier a substituí-la.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para a execução do objeto deste **CONTRATO** onerarão os recursos financeiros disponíveis e constantes do programa Green Sampa e constantes do Contrato de Gestão com SMDet.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados pela **ADE SAMPA** em favor da **CONTRATADA**, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura à **ADE SAMPA**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A emissão da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

As Notas Fiscais ou Notas Fiscais Fatura que apresentarem incorreções, quando necessário, serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação válida.

PARÁGRAFO QUARTO

Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

PARÁGRAFO QUINTO

Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, a **CONTRATADA** terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 06/01/2012.

PARÁGRAFO SEXTO

Sem prejuízo dos demais documentos exigidos pela legislação de regência, notadamente as portarias da Secretaria Municipal de Fazenda, a **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes: emitido pelo Banco do Brasil com o valor total correspondente ao mês efetivamente executado ou os dados da conta no Banco do Brasil da **CONTRATADA**, caso prefira receber por transferência bancária:

- a) Cadastro Informativo Municipal (CADIN) da Prefeitura do Município de São Paulo;
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- e) Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- g) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- h) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- i) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP).

PARÁGRAFO SÉTIMO

A Contratante não aceitará recibo como documento fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Deverá ser prestada garantia para contratar, antes da lavratura do termo contratual, no valor de 10% (dez

por cento) do valor do contrato e disponibilizada na forma escolhida pelo contratado, mediante as opções abaixo:

- IV** - Caução em dinheiro;
- V** - Fiança bancária;
- VI** - Seguro garantia.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A Garantia somente poderá ser levantada após emissão do termo de recebimento definitivo emitido pelo Gestor do contrato, nos termos e prazos definidos na legislação vigente e atinente ao caso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

A subcontratação é permitida tão somente para serviços que não sejam o cerne do objetivo central da contratação, devendo a **CONTRATADA** solicitar autorização prévia da **ADE SAMP**, a quem incumbirá avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

PARÁGRAFO ÚNICO

Ocorrendo a subcontratação, permanece a responsabilidade integral da **CONTRATADA** pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a **CONTRATANTE** pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

O Contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A **CONTRATADA** reconhece desde já os direitos da **ADE SAMP** nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

A **CONTRATADA** ficará impedida de licitar e contratar com a administração direta e indireta da Prefeitura do Município de São Paulo, e com a **ADE SAMP** pelo prazo de até 02 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, ou outra legislação que venha a substituí-la, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Contratante poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.
- b) Multa, conforme previsão no presente instrumento.
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

PARÁGRAFO SEGUNDO

À adjudicatária que não celebrar o contrato, embora convocada dentro do prazo de validade de sua proposta; deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de 10% (dez por cento) do valor total vigente do contrato, cumulada com o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos.

- a) Se a recusa em celebrar o contrato for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a Contratante poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar as penalidades previstas.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A inexecução total do contrato ensejará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total vigente do contrato, independente da aplicação das sanções previstas nos itens 15.4 e 15.5, quando necessárias.

PARÁGRAFO QUARTO

A inexecução parcial do contrato ensejará a incidência de multas conforme tabela de infrações abaixo, podendo haver cumulação das penalidades, com base nas infrações cometidas pela **CONTRATADA**:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	1,0% do valor total vigente do contrato
2	2,0% do valor total vigente do contrato
3	3,0% do valor total vigente do contrato
4	5,0% do valor total vigente do contrato
5	10% do valor total vigente do contrato
6	20% do valor total vigente do contrato

Tabela 2

DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, em desacordo com o Termo de Referência, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	4	Por ocorrência
Fornecer informação falsa de serviço.	4	Por ocorrência
Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	5	Por ocorrência
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
Atrasar o prazo de implantação e início de execução dos serviços contratados.	2	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 1.	2	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 2.	3	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 3.	4	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 4.	5	Por ocorrência
Reincidência de ocorrências Grau 5.	6	Por Ocorrência

PARÁGRAFO QUINTO

Para os itens a seguir, deixar de:

DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
Manter a documentação de habilitação atualizada.	3	Por ocorrência
Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	2	Por ocorrência
Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas	3	Por ocorrência
Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	2	Por ocorrência
Entregar ou entregar com atraso os		

esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	1	Por ocorrência
Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2	Por ocorrência

PARÁGRAFO SEXTO

Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor e do fiscal do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à **CONTRATADA** multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

PARÁGRAFO SÉTIMO

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

- a) Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- b) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa e cobrado judicialmente.

PARÁGRAFO OITAVO

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

PARÁGRAFO NONO

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/1993, e subsidiariamente, na legislação municipal pertinente.

PARÁGRAFO DÉCIMO

O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante por conta do não atendimento a termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas, de repetidos eventos de inexecução parcial, ou da caracterização de inexecução total dos serviços.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO

Nas hipóteses de rescisão unilateral, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total vigente do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS E DO SIGILO

A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos

reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei Federal nº 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados dos municípios que serão acompanhados no escopo deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Para o manuseio de dados a **CONTRATADA** compromete-se a:

(i) Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

(ii) Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

(iii) Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

(iv) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

PARÁGRAFO QUARTO

A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

i) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

ii) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO QUINTO

Durante e após a vigência do contrato, a **CONTRATADA** compromete-se, por si e seus representantes, que tiverem acesso a informações confidenciais da **ADE SAMPA**, a garantir o tratamento confidencial das mesmas, independentemente (a) da forma (por escrito, oral etc.) e mídia (digital, impressa etc.) nas quais tais informações foram divulgadas e (b) de quaisquer marcações ou legendas apostas sobre referidas informações, observando-se, ademais, o seguinte:

- a)** Todas as informações das quais a **CONTRATADA** venha a ter conhecimento na execução do contrato pertencem única e exclusivamente à **ADE SAMPA**, sendo que aquele não possui qualquer direito de utilizar as informações, salvo para o desempenho do objeto deste instrumento;
- b)** A **CONTRATADA** se obriga a abster-se de copiar, reproduzir, vender, ceder, licenciar, comercializar, transferir ou de outra forma alienar, divulgar ou dispor das informações da **ADE SAMPA** a terceiros, tampouco de utilizá-las para quaisquer fins, exceto com a prévia e expressa autorização, por escrito, da **CONTRATADA**;
- c)** Não são consideradas informações confidenciais quaisquer informações que a **CONTRATADA** comprovar documentalmente que: (a) já eram de seu conhecimento à época da formalização da proposta comercial; (b) forem ou se tornarem disponíveis ao público em geral sem violar este instrumento; (c) seja requerido por ordem judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS:

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a)** o Edital mencionado no preâmbulo e seus Anexos;
- b)** a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

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

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela **ADE SAMPA** e pela **CONTRATADA**, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, ____ de _____ de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor-Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor-Administrativo

CONTRATADA

Nome:
Cargo:

Nome:
Cargo:

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF: