

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084 / 14
PROCESSO DE COMPRAS Nº 0809 / 14

EDITAL

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

IMPORTANTE

- **Abertura das propostas:** 14 / 10 / 2014 às 09h30
- **Início da Disputa de Preços:** 14 / 10 / 2014 às 10h30
- **Formalização de Consultas:**
 - **e-mail:** licitacoes@spturis.com
 - **fores:** (11) 2226-0496 / 2226-0683 / 2226-0685, **fax** (11) 2226-0484
 - **endereço:** Comissão Permanente de Licitações / Gerência de Compras e Contratos – Sede Administrativa – Av. Olavo Fontoura, 1209 – Portão 35 – Parque Anhembi – Santana – São Paulo – SP – CEP 02012-021
 - **Referência de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília (DF).
 - **Sistema operacional utilizado:** LICITAÇÕES-E do Portal do Banco do Brasil - (www.licitacoes-e.com.br)

ANEXOS DESTE EDITAL

- ANEXO I** – Termo de Referência
- ANEXO II** – Documentação para Habilitação
- ANEXO III** – Modelo de Declaração de Inexistência de Menor
- ANEXO III – A** – Modelo de Declaração ME/EPP
- ANEXO III – B** – Modelo de Declaração ref. ao item 1.2.5 do Anexo II deste Edital
- ANEXO III – C** – Modelo de Declaração ref. ao item 1.2.7.1 do Anexo II deste Edital
- ANEXO III – D** – Modelo de Declaração ref. ao item 1.2.5.1 do Anexo II deste Edital
- ANEXO III – E** – Modelo de Proposta
- ANEXO III – F** – Declaração de atendimento aos requisitos de formulação de proposta
- ANEXO IV** – Minuta de Contrato (Condições contratuais)
- ANEXO V** – Atestado de Vistoria “*in loco*”

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 084 / 14

1) A SÃO PAULO TURISMO S.A., por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, com a devida autorização da Diretoria Administrativa Financeira e de Relação com Investidores, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - INTERNET, torna público que, de acordo com as Leis federais 10.520/02, 8.666/93 e alterações, Lei complementar 123/06 com a Lei municipal 13.278/02 e Decretos Municipais 43.406/03, 44.279/03, 49.511/08, 54.102/13 e 54.829/14, com o Regulamento de Compras e Licitações da São Paulo Turismo S.A., e os termos deste Edital, realizará processo licitatório na forma abaixo:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2) O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade. O Sistema encontra-se inserido diretamente na INTERNET.

3) Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da São Paulo Turismo S.A., mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a página eletrônica www.licitacoes-e.com.br.

OBJETO

4) A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

5) Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



dos termos deste Edital poderão solicitar os esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, dentro do prazo legal, preferencialmente pelo e-mail licitacoes@spturis.com. Os esclarecimentos serão estendidos a todos os licitantes adquirentes do Edital através da opção “mensagens”, dentro do site www.licitacoes-e.com.br.

5.1) Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o interessado (potencial licitante) que não o fizer até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

5.2) Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

5.3) Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail licitacoes@spturis.com.

RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

6) Os interessados deverão observar a data e o horário limite previsto para a abertura das propostas, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto na página 01 deste Edital.

REFERÊNCIA DE TEMPO

7) Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário oficial de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no Sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

8) Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e Anexos.

9) Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

I - Sejam declarados inidôneos para licitar por qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do art. 97 da Lei nº 8.666/93 e suas

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



alterações;

II - Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

III - Tenha(m) como sócio (s) servidor (es) ou dirigente (s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal de São Paulo;

IV - Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal de São Paulo;

V - Estejam sob falência, dissolução ou liquidação.

VI – Cooperativas, conforme Termo de ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho nos autos do processo nº 2649-2002, que tramitou perante a 29ª Vara do Trabalho de São Paulo e do Decreto Municipal nº 52.091/11, art 1º § 2º.

REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

10) O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) coordenar o processo licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela Gerência Jurídica;
- c) conduzir a sessão pública na internet;
- d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) dirigir a etapa de lances;
- f) verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) receber e examinar os recursos administrativos com apoio da Gerência Jurídica e da área técnica responsável pela elaboração do termo de referência, encaminhando à autoridade competente para decisão;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

11) Para acesso ao Sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão fazer o seu pré-cadastramento junto ao Banco do Brasil. Para fazer o pré-cadastramento o interessado deve dirigir-se a uma agência do Banco do Brasil - provedor do Sistema Eletrônico de Compras Licitações-E - e preencher os formulários próprios.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



11.1) Os licitantes interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “licitacoes-e”.

11.2) Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

11.3) A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico dentro do Portal “LICITAÇÕES-E”, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco.

11.4) É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à São Paulo Turismo S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

11.5) É vedado o credenciamento de um mesmo representante para duas ou mais empresas.

12) O credenciamento da empresa e de seu representante legal junto ao Sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

13) A participação no Pregão dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preço em data e horários previstos, exclusivamente por meio do Sistema eletrônico.

13.1) O encaminhamento de proposta pressupõe **o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital**. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

14) A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

15) Caberá ao licitante acompanhar as operações no Sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão e até a sua homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



16) Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais dentro do Sistema, observando a data e o horário limites para a “Abertura das Propostas”.

16.1) Para participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema eletrônico, que **cumprimenta plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, conforme art. 21, § 2º do Decreto nº 5.450/05.**

16.2) O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa Lei. A partir dessa declaração, o sistema faz o reconhecimento e abre um campo ao final da disputa para que o Pregoeiro convoque os licitantes que estejam indicados pelo Sistema.

16.2.1) Ao final da disputa de lances, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o Sistema deverá verificar se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 49.511/08, ou seja, propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

16.2.2) Em caso positivo, a microempresa ou a empresa de pequeno porte em situação de empate será convocada a apresentar proposta de preço inferior àquela considerada, até então, vencedora da disputa, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

16.3) A declaração **falsa** relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às **penalidades** previstas neste Edital e na Legislação pertinente, sem prejuízo da adoção das medidas penais cabíveis.

16.4) Não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

17) O licitante deverá informar no campo “Informações Adicionais” do Formulário Eletrônico da Proposta (tal formulário é disponibilizado para os fornecedores quando efetuam o “acesso identificado” no site www.licitacoes-e.com.br), que atende plenamente as especificações dos serviços, de acordo com o Anexo I do edital. A inserção de proposta no Sistema eletrônico do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br) indica que a licitante está ciente destas condições.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



17.1) O licitante PODERÁ RATIFICAR as informações constantes do campo “**Informações Adicionais**” do Formulário Eletrônico da Proposta, anexando arquivo em formato texto na opção “Anexos da Proposta” com todas as especificações e preços unitários propostos.

17.2) É VEDADA A INCLUSÃO DE QUALQUER IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE NA PROPOSTA, TANTO NO SISTEMA ELETRÔNICO, QUANTO EM ANEXOS.

18) A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado.

19) A partir do horário previsto no Sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

20) O Pregoeiro poderá desclassificar, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital, bem como as que ofertarem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis, ressalvado o exposto nos itens 62 e 63 deste edital.

20.1) Para a aceitabilidade dos preços, será verificada a compatibilidade do preço ofertado com os parâmetros de preço médio obtidos pela SPTuris em pesquisa de mercado.

21) Após a fase de “Classificação das Propostas”, o Pregoeiro dará seqüência ao processo de Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas classificadas.

22) Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na fase de inserção de propostas, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao Sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

22.1) O Sistema eletrônico aceita e registra lances cujos valores forem inferiores ao último lance do próprio licitante ou de seus concorrentes.

22.2) Não serão aceitos pelo Sistema dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

23) Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real,

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



o valor do menor lance registrado. O Sistema não identificará o autor dos lances ao Pregoeiro e aos demais licitantes.

24) O encerramento da etapa normal de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, sobre o início do modo randômico.

24.1) O tempo randômico é gerado pelo Sistema, não sendo possível ao Pregoeiro, ou a qualquer outra pessoa, sua administração.

24.2) Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o Sistema eletrônico encaminhará aviso de encerramento do modo normal da disputa, após o que transcorrerá período de tempo randômico (aleatório), que pode variar de 1 segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo Sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de disputa de lances.

25) Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexecutáveis ou excessivas) poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do Sistema. Na tela será emitido um aviso e na seqüência o Pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos licitantes.

26) O Sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

27) No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, serão considerados os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”.

28) Após o encerramento da fase de lances, a licitante classificada em primeiro lugar **deverá encaminhar, imediatamente (em até 02 horas após a convocação)**, através de fax ou e-mail, a planilha com a especificação do objeto e com os preços unitários e totais de cada item que componham o grupo (lote) arrematado (*vide “Forma de apresentação da Proposta”*), bem como todos os documentos de habilitação elencados no Anexo II deste Edital, e quando for o caso, os documentos que estejam solicitados no Anexo I.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



29) Ao licitante classificado em primeiro lugar caberá a apresentação, **pessoalmente** (ou entregue por portador / correios), da referida Proposta detalhada (*na forma indicada no item “Forma de apresentação da Proposta”*) e os documentos listados no Anexo II deste Edital (além dos documentos e amostras que eventualmente estejam solicitados no Anexo I), em **originais ou fotocópias autenticadas por Tabelião** ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial (*Diário Oficial*) ou por membro da Comissão Permanente de Licitações (CPL) da SÃO PAULO TURISMO S.A. A proposta e os documentos deverão chegar ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, **no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis posteriores à data do encerramento da Sessão Pública do Pregão, independentemente de comunicação do Pregoeiro**, sob pena de desclassificação da proposta, além das demais penalidades previstas neste Edital.

30) O Pregoeiro poderá solicitar no **chat de mensagens aberto no Sistema, desde o encerramento da disputa até a efetiva homologação do processo licitatório**, a documentação das demais licitantes classificadas, obedecendo a ordem de classificação, para garantir a aquisição do objeto dentro das exigências do Edital. As empresas convocadas que não apresentarem a documentação estarão sujeitas às penalidades previstas neste Edital, ficando de inteira responsabilidade dos licitantes o acompanhamento das mensagens e dos resultados naquele Sistema até a homologação do certame.

30.1) O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

31) No pressuposto de que todos os licitantes estejam obrigatoriamente habilitados para a disputa do certame, o Pregoeiro poderá, a seu critério, dispensar a apresentação da

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



documentação através de fax/email, solicitando o envio da documentação que integrará, definitivamente, o processo (cópias autenticadas por Tabelião ou em original), ao licitante vencedor do grupo (lote), assim como aos demais convocados.

32) Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

33) A autoridade competente da São Paulo Turismo S.A., observando-se o motivo do desatendimento das exigências habilitatórias, aplicará as penalidades previstas neste Edital.

34) Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada VENCEDORA e, transcorridas as fases e os prazos legais, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

35) O acompanhamento dos resultados, mensagens do pregoeiro, recursos e atas pertinentes a este edital DEVERÃO ser consultados no Sistema LICITAÇÕES-E (www.licitacoes-e.com.br).

FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA PELO LICITANTE CONVOCADO

36) O licitante vencedor da disputa e todos os demais que forem convocados pelo Pregoeiro através do Sistema eletrônico, deverão apresentar **a proposta DETALHADA e os documentos exigidos nos Anexos I e II do Edital, conforme estabelecido nos itens 28 e 29**, devendo ser endereçados à Comissão Permanente de Licitações da SÃO PAULO TURISMO S.A., A/C. Pregoeiro, apresentando proposta e declarações que devem ser emitidas pelo licitante, em papel timbrado, constando ainda os dados da empresa, endereço completo, telefone para contato, fax, e-mail, data, nome do responsável legal e assinatura deste.

37) A proposta a ser entregue pelo licitante vencedor e demais convocados, deve ser **detalhada**, segundo o modelo do ANEXO III-E, em original, em papel timbrado da licitante, com impressão em uma só das faces de cada folha, sem rasuras, devidamente datada e assinada, com a respectiva identificação e indicação do cargo de quem a assina, constando:

- a) O nome da empresa, razão ou denominação social, endereço completo, contendo o nº do CNPJ;
- b) A especificação dos serviços e/ou materiais ofertados, observando as

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



especificações e condições elencadas no **ANEXO I** do presente Edital e demais informações que a licitante julgar necessárias, bem como a marca ofertada quando o Edital assim o exigir;

c) os valores da **proposta final, contendo os preços unitários e totais, e ainda o preço global da proposta, em algarismos e por extenso** (*preços corrigidos de acordo com os eventuais lances ocorridos durante a sessão, cuja resultante deverá ser o preço para o valor unitário apresentado, com no máximo **DUAS casas depois da vírgula, sem necessidade de arredondamento**, com o detalhamento de todos os custos, diretos e indiretos, especificando encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, mão-de-obra, materiais, despesas diversas, lucro, enfim, todos os componentes de custo dos serviços necessários a adequada prestação do objeto de que trata este procedimento licitatório*). É obrigatória a apresentação da decomposição de custos conforme modelo constante do ANEXO III-E.

Obs.: Fica entendido que o preço global da proposta é o somatório dos preços totais de cada item.

d) **A forma de pagamento, a validade da proposta, o prazo de execução dos serviços e/ou a entrega de materiais, o prazo de garantia, etc.**, nos termos preconizados no **Anexo I** deste Edital.

Obs.: Na hipótese de omissão na proposta de quaisquer das informações elencadas no item 37 – alínea “d”, ficarão subentendidos os respectivos prazos definidos no Anexo I deste Edital.

38) A mera apresentação da proposta NO SISTEMA ELETRÔNICO DO BANCO DO BRASIL – LICITAÇÕES-E (www.licitacoes-e.com.br) pelo interessado implicará na manifestação da sua **concordância em assumir inteira responsabilidade pela adequada e fiel execução do compromisso assumido**, dentro dos prazos estabelecidos e nos termos do presente Edital.

38.1) Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do **licitante**, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

38.2) Não serão aceitas propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

39) A proposta deverá seguir o modelo constante do ANEXO III - E deste Edital.

39.1) Deverá ser entregue também a declaração de atendimento aos requisitos de formulação de proposta, conforme Anexo III-F deste Edital.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo
www.spturis.com



MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

40) As licitantes enquadradas nos regimes “Microempresa - ME” e “Empresas de Pequeno Porte - EPP” terão tratamento diferenciado e favorecido neste Pregão Eletrônico, conforme artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06 e Decreto Municipal nº 49.511/08;

40.1) Serão consideradas, para os efeitos deste Pregão, “Microempresas” e “Empresas de Pequeno Porte” aquelas sociedades empresárias, sociedades simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e empresários enquadrados nos termos do Art. 3º da Lei Complementar 123/06.

40.2) Para a participação de microempresa ou empresa de pequeno porte, as licitantes deverão declarar tal condição, mediante os meios disponibilizados pelo Sistema.

40.3) A não indicação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no campo apropriado da proposta eletrônica, acarretará no declínio da condição especial.

40.4) A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas na legislação pertinente e, em especial, o disposto no item 53.2 e 53.3 deste edital, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

41) Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

41.1) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME's e EPP's sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, mesmo que entre elas existam preços ofertados por outras empresas.

42) Ocorrendo o empate, proceder-se-á na forma do art. 45 da Lei Complementar 123/06:

42.1) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

42.2) não ocorrendo a manifestação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



enquadrem na hipótese do § 2o do art. 44 da Lei Complementar 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

42.3) O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

43) Independente da condição especial de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a empresa melhor classificada deverá atender, na íntegra, a exigência dos itens 28 e 29 deste Edital.

44) Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal** das empresas enquadradas como ME ou EPP, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, após a declaração do vencedor, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) dias úteis, a critério do Pregoeiro.

44.1) A não-regularização da documentação, nos termos do item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

44.1.1) As sanções cabíveis são as estabelecidas para as hipóteses de descumprimento total das obrigações assumidas, nas Leis federais 8.666/93 e 10.520/02 e neste edital (itens 53.2 e 53.3).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

45) A disputa de lances no Sistema dar-se-á pelo **PREÇO GLOBAL**. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e condições definidas no Anexo I deste, bem como as exigidas no presente Edital.

DOS RECURSOS

46) O licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo em até 24 (vinte e quatro) horas após a “Declaração do Vencedor” no Sistema, manifestando **obrigatoriamente sua intenção** de recurso com **registro da síntese** das suas razões, no **campo apropriado do Sistema** (“acolhimento de recurso”). O Pregoeiro fará análise da **motivação** da intenção de recurso, procedendo então sua aceitabilidade ou cancelamento. O licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



de recurso e igual prazo terão as demais licitantes para a apresentação das contra-razões, contado do término do prazo da recorrente.

46.1) O encaminhamento do registro de intenção de recurso é possível somente por meio eletrônico (Sistema LICITAÇÕES-E).

46.2) É assegurada vistas imediatas dos autos a qualquer interessado, após o Pregoeiro “declarar o vencedor”, alterando o status da licitante arrematante para “Declarado Vencedor” no Sistema eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

46.3) As razões de recurso ou contra-razões de que trata o item 46 deverão ser endereçados à Avenida Olavo Fontoura, 1209 – Portão 35 – Parque Anhembi – Santana, São Paulo – SP, A/C Comissão Permanente de Licitações.

47) A falta de manifestação imediata e **motivada** da intenção do recurso no Sistema (“Acolhimento de Recurso”), importará a decadência do direito de recurso.

48) Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

49) Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

50) As razões de recurso ou de contra-razões de que trata o item 46.3 deverão ser endereçados à Avenida Olavo Fontoura, 1209 – Portão 35 – Parque Anhembi – Santana, São Paulo – SP.

51) Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

52) O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

53) O descumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento contratual e na legislação vigente, sujeitará o licitante, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às seguintes penalidades:

53.1) Advertência, que poderá ser aplicada ao licitante que, sem justo motivo, tumultuar ou causar transtornos ao andamento do procedimento licitatório, desde que a gravidade da sua conduta não recomende a aplicação de penalidade mais grave.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	



- 53.2) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de sua proposta, em caso de recusa injustificada em assinar o Contrato.
- 53.2.1) O prazo máximo para assinatura do contrato, contado da data de convocação da São Paulo Turismo S.A., é de 02 (dois) dias úteis.
- 53.2.2) Incide na mesma pena o licitante que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar a documentação exigida no certame, dar causa ao retardamento na execução do objeto licitado ou não manter a proposta ofertada, sem prejuízo da reparação dos eventuais danos causados à São Paulo Turismo S.A.;
- 53.3) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação, quando houver, em especial:
- 53.3.1) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- 53.3.2) Constatação de fraude na comprovação da habilitação ou no recolhimento de quaisquer tributos;
- 53.3.3) Comportamento de modo inidôneo ou prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir, o licitante, idoneidade para contratar com a São Paulo Turismo S.A.
- 53.3.4) Reincidência na prática das infrações sujeitas às penalidades de advertência ou de multa;
- 53.3) Declaração de Inidoneidade para licitar e 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, em caso de reincidência na prática das condutas apenadas com a suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, salvo se o ato praticado acarretar grandes prejuízos/danos à São Paulo Turismo S.A. ou à Municipalidade, caso em que a pena de declaração de inidoneidade será aplicada de imediato, observado o disposto no subitem 53.10.
- 53.4) A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- 53.5) A aplicação de penalidade não exclui a possibilidade de inabilitação ou de rescisão administrativa do Contrato, garantidos o contraditório e a defesa prévia.
- 53.6) Eventuais penalidades pecuniárias, aplicadas à CONTRATADA após o devido procedimento, poderão ser ressarcidas por meio de compensação, descontando-se de pagamentos vincendos que a CONTRATADA tenha a receber da CONTRATANTE, seja no âmbito do presente contrato ou de quaisquer outros que mantenha com a CONTRATANTE, ou poderão ser descontados da garantia prestada, nos termos da cláusula nona, se houver, ou, ainda, ser cobrado administrativa ou judicialmente.
- 53.7) O prazo da suspensão será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.
- 53.8) Será remetida à Secretaria Municipal de Gestão – Seção de Cadastro de Fornecedores, cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no cadastro municipal de fornecedores.
- 53.9) A aplicação das penalidades será precedida da concessão dos prazos estabelecidos em lei para apresentação de defesa prévia e de recurso, a contar da intimação de cada um dos atos, oportunidade em que será aberta vista do processo aos licitantes e demais interessados.

FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

54) Homologada a licitação pela autoridade competente, a São Paulo Turismo S.A. convocará regularmente a adjudicatária para assinar e retirar o respectivo Termo Contratual, ou o seu substitutivo, no prazo de até dois (02) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável.

55) Por força do disposto na Lei Municipal 14.094/05 e no Decreto Municipal 47.096/06, a São Paulo Turismo S.A. está impedida de contratar, e efetuar pagamentos às empresas inscritas no Cadastro Informativo Municipal - CADIN. Será verificada no site <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cadin/> se a empresa vencedora está inscrita no CADIN - Cadastro Informativo Municipal - da Prefeitura Municipal de São Paulo. O mesmo procedimento será efetuado pela Gerência de Contabilidade e Finanças a cada pagamento.

CONDIÇÕES CONTRATUAIS

56) Todas as condições contratuais estão dispostas no Anexo IV - Minuta do Contrato.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



56.1) No ato da assinatura do Termo Contratual, a licitante vencedora obriga-se a prestar uma garantia, com vigência durante todo o prazo da contratação, relativa à 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

56.1.1) A modalidade de garantia contratual a ser prestada, dentre uma das admitidas no art. 56, §1º, da lei nº 8.666/93, deverá ser capaz de cumprir todos os fins previstos, ou seja, será utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou multas aplicadas à empresa contratada.

56.2) O objeto a ser contratado não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação.

56.5) Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta proposta se referir poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual com base no Índice de Preços ao Consumidor – **IPC**, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – **FIPE**, de acordo com o Decreto Municipal 53.841 de 19/04/13.

DISPOSIÇÕES FINAIS

57) No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do certame, o Sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízos dos atos realizados. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos licitantes.

58) A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a São Paulo Turismo S.A. revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no Sistema para conhecimento dos licitantes da licitação.

59) O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

60) É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

61) Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/ inabilitação.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



62) O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

63) As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

64) As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas através do Sistema Eletrônico de Compras, na página correspondente à licitação, e poderão ser estendidas aos licitantes por qualquer outro meio de comunicação ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

65) Poderá a autoridade competente, até a assinatura do contrato, excluir o licitante ou o adjudicatário, por despacho motivado, se, após ou durante a fase de habilitação, tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

66) Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

São Paulo, 30 de setembro de 2014.

João Carlos de Souza Marques
Pregoeiro
São Paulo Turismo S.A.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 084 / 14
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

LOTE 1 (ÚNICO)

1. **OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., pelo período de 24 meses (730 dias), renováveis por iguais ou menores períodos, conforme segue:

As áreas internas e externas da São Paulo Turismo compreendem os seguintes locais:

PAVILHÕES NORTE, SUL e OESTE, PALÁCIO das CONVENÇÕES, AUDITÓRIO ELIS REGINA, SEDE ADMINISTRATIVA, PÓLO CULTURAL e ESPORTIVO (SAMBÓDROMO), ENGENHARIA, SEGURANÇA, ALMOXARIFADO, MANUTENÇÃO (oficinas), AMBULATÓRIO MÉDICO, SALAS ADMINISTRATIVAS, COPAS e COZINHAS, ESTACIONAMENTOS INTERNOS e EXTERNOS, PORTARIAS, CAE, DEATUR, SUBPREFEITURA, CET, CABINAS de ARRECADAÇÃO e ÁREAS VERDES em GERAL.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



2. CLASSIFICAÇÃO DOS LOCAIS:

Os locais estão classificados em áreas internas e externas, com as seguintes metragens:

LOCAIS	ÁREA EXTERNA	ÁREA INTERNA
Pavilhões Norte, Sul e Oeste	101.071 m ²	79 659 m ²
Palácio das Convenções	17.610 m ²	17.880 m ²
Auditório Elis Regina	2.100 m ²	1800 m ²
Sede Administrativa	2.560 m ²	2.000 m ²
Pólo Cultural	117.780 m ²	5.330 m ²
Ambulatório Médico	110 m ²	123 m ²

3. QUANTITATIVO DE POSTOS, HORÁRIOS E EXPEDIENTES:

3.1 POSTOS CONTÍNUOS

Posto	Quantidade Diária estimada	Turno	Horário	Freqüência	Detalhamento
a) Agente de Asseio e Conservação	38	Diurno	06h00 às 14h20	Segunda à domingo	18 Masculinos e 20 Femininos
	05 (c/ insalubridade)	Diurno	06h00 às 14h20	Segunda à domingo	05 Femininos
	22	vespertino	13h40 às 22h00	Segunda à domingo	11 Masculinos e 11 Femininos
	01 (c/ insalubridade)	vespertino	13h40 às 22h00	Segunda à domingo	01 Feminino
	10 (atender ao item 3.2 alínea "j")	Noturno	22h00 às 6h00	Segunda à domingo	05 Masculinos e 05 Femininos
b) Líder de Asseio e Conservação	2	Diurno	06h00 às 14h20	Segunda à domingo	Masculino ou Feminino
	2	vespertino	13h40 às 22h00		
c) Encarregado de Asseio e	1	Diurno	06h00 às 14h20	Segunda à domingo	Masculino ou Feminino
	1	vespertino	13h40 às 22h00		

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



	Conservação	1 atender ao item 3.2 alínea "j")	Noturno	22h00 às 6h00		
d)	Limpador de Vidros (com Risco)	3 atender ao 3.2, alínea "i")	Diurno	08h00 às 16h20	Segunda à Sábado	Masculinos ou Feminino
e)	Encarregado de Jardinagem	1	Diurno	08h00 às 16h20	Segunda à Sábado	Masculinos ou Feminino
f)	Jardineiro	5 atender ao 3.2, alínea "l")	Diurno	08h00 às 16h20	Segunda à Sábado	Masculinos ou Feminino
g)	Auxiliar Administrativo	1	Diurno	Seg à sex: 08h00 às 17h00	Segunda à Sábado	Masculino ou Feminino
				Sáb: 08h00 às 12h00		
h)	Supervisor	1	Diurno	Seg à sex: 08h00 às 17h00	Segunda à Sábado	Masculino ou Feminino
				Sáb: 08h00 às 12h00		

3.1.1 FOLGUISTAS

Posto	Quantidade Diária estimada	Turno	Horário	Frequência	Detalhamento
a) Agente de Asseio e Conservação	08	Diurno	6h00 às 14h20	Segunda à domingo	03 Masculinos e 05 Femininos
	01 (c/ insalubridade)	Diurno	6h00 às 14h20	Segunda à domingo	01 Feminino
	04	Vespertino	13h40 às 22h00	Segunda à domingo	01 Masculino e 03 Femininos
	01	Vespertino	13h40 às 22h00	Segunda à	01 Feminino

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



		(c/ insalubridade)			domingo	
		02	Noturno	22h00 às 6h00	Segunda à domingo	01 Masculino e 01 Feminino
b)	Líder de Asseio e Conservação	1	Diurno	6h00 às 14h20	Segunda à domingo	01 Masculino ou Feminino
			Vespertino	13h40 às 22h00		
c)	Encarregado de Asseio e Conservação	1	Diurno	6h00 às 14h20	Segunda à domingo	01 Masculino ou Feminino
			Vespertino	13h40 às 22h00		
			Noturno	22h00 às 6h00		

3.2 CONDIÇÕES PARA ATENDIMENTO.

a) A empresa CONTRATADA deverá atender à CONTRATANTE durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, com cobertura de postos de acordo com as freqüências especificadas, não ultrapassando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por trabalhador, em atendimento a **Constituição Federal, Cap. 2º, Art. 7º, inc. XIII e CLT, Art. 58;**

b) Considerando a necessidade de execução dos serviços sempre de forma contínua e ininterrupta, de acordo com as freqüências especificadas, a CONTRATADA deverá disponibilizar o número adequado de “**FOLGUISTAS**“ de acordo com **item 3.1.1** em respeito à legislação trabalhista em vigor para as funções de **Agente de Asseio e Conservação, Líder de Asseio e Conservação e Encarregado de Asseio e Conservação**. É obrigatória a cobertura de férias, faltas, afastamentos ou licenças médicas para todos os postos em todos os períodos;

c) Cada posto não se confunde necessariamente com a pessoa do trabalhador, pois os postos devem estar preenchidos, independentemente da quantidade de trabalhadores que seja necessária para suprir a carga horária acima estipulada, cabendo à contratada o

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



atendimento dos postos/trabalhadores que sejam necessários, cumprindo, para isso, todas as normas trabalhistas vigentes;

d.) Será permitida a reposição do posto de trabalho faltante, no mesmo dia, somente com autorização da CONTRATANTE, e com a compensação das horas faltantes em cumprimento à jornada de trabalho e de acordo com a Convenção Coletiva da Categoria, ficando a CONTRATADA responsável pela fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho.

d) Para cobertura de faltas, o supervisor(a) da CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE a solicitação da cobertura da falta, em documento oficial, devidamente assinada e em papel timbrado da CONTRATADA, após o recebimento da qual a CONTRATANTE emitirá autorização de cobertura do posto faltante. Não deverá haver penalidade específica para ausência do agente, quando houver compensação da cobertura do posto de trabalho.

e) Havendo a necessidade de quantidade maior de postos de trabalho em função de atendimento a evento ou serviços, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, o remanejamento de postos de trabalho, dentro do mesmo mês e no mesmo turno, ou seja: (diurno, vespertino ou noturno), por exemplo: para suprir acréscimo de 5 (cinco) postos em um determinado dia, podemos diminuir 02 (postos) no dia anterior e 3 (três) postos no dia seguinte. Este procedimento também não irá acarretar penalidade pela ausência dos postos faltantes.

f) **IMPORTANTE:** A CONTRATADA deverá conceder intervalo de 01 (uma) hora para refeição em cada período/cargo, em atendimento ao **artigo 71 do Decreto-lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943**, sendo necessário prever revezamento para continuidade dos serviços, assim distribuído: Manhã: intervalo das 10h30 às 11h30 e das 12h00 às 13h00; **Vespertino:** intervalo das 16h00 às 17h00 e das 17h30 às 18h30; **Noturno:** com intervalo das 24hr00 à 01hr00, e Supervisor das 12h00 às 13h00;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- g) Sempre quando houver necessidade, a CONTRANTE poderá solicitar por escrito à CONTRATADA, o remanejamento de diárias de agente de asseio e conservação do item 3.1 entre os períodos diurno e vespertino, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, de forma a atender satisfatoriamente a limpeza, manutenção e conservação das áreas;
- h) A CONTRATANTE poderá solicitar alteração do horário de início da jornada de trabalho dos períodos acima, não ultrapassando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por trabalhador, em atendimento a **Constituição Federal, Cap. 2º, Art. 7º, ind. XIII e CLT, Art. 58**, e sem alteração no valor unitário do posto de trabalho.
- i) O posto de limpador de vidros com risco, deverá ser coberto por funcionário(s) com prática em alturas até 12 metros, comprovado na forma do item 9.49 das “OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA”.
- j) Para o Posto de **Limpador de Vidros** a CONTRATADA deverá atender à Convenção Coletivo de Trabalho - SEAC_SP 2013/2013, Cláusula Oitava – Periculosidade.
- k) O trabalho **NOTURNO** deverá atender ao **Decreto-lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 - Seção IV – Dos Trabalhos Noturnos - Art. 73 e seus Parágrafos**.
- l) A CONTRATADA deverá manter no quadro funcional, durante a execução do Contrato, 06 (seis) **Agente de Asseio e Conservação**, para limpeza e manutenção do **Ambulatório Médico**, com adicional de insalubridade, de acordo com a Convenção Coletivo de Trabalho - SEAC_SP 2013/2013, Cláusula Sétima – Insalubridade.
- m) Para o Posto de **Jardineiro** a CONTRATADA deverá a atender à Convenção Coletivo de Trabalho - SINDIVERDE, Cláusula Décima Terceira – Insalubridade.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



n) Os 06 (seis) funcionários da CONTRATADA que irão executar serviços de limpeza no Ambulatório Médico da CONTRATANTE, não estarão restritos somente a este ambiente, devendo também executar serviços de limpeza nas outras áreas da CONTRATANTE, de acordo com Item 2 – Classificações dos Locais. Estes prestadores de serviços serão os únicos que poderão ter acesso ao Ambulatório Médico e deverão ter conjunto de uniforme diferenciado.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ASSEIO E CONSERVAÇÃO:

4.1.1 ÁREAS INTERNAS COMUNS – ÁREAS ACARPETADAS

Características: consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados (revestidos de forração ou carpete):

a) Sede Administrativa:

- Salas da Presidência;
- Vice-Presidência, Chefia de Gabinete e Diretorias;
- Salas das Gerências e Coordenadorias;
- Salas Administrativas em geral.

b) Elis Regina:

- Paredes laterais (plenário);
- Paredes laterais (sala de projeção);
- Paredes laterais (salas de tradução).

c) Palácio:

- Áreas de acesso aos setores 2 e 3 do Auditório Celso Furtado;
- Camarins e Camarotes do Auditório Celso Furtado;
- Cabinas de tradução e projeção do Auditório 08 e 09.

d) Pavilhão de Exposições:

- Área Administrativa (Hotel Inteligente);

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	



4.1.1.1 Frequência dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis", fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseadas, com produtos não alergênicos;

Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;

Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;

Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada.

b) Semanal

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;

Limpar telefones com produto adequado, utilizando apenas pano úmido;

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

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



c) Mensal

Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.

d) Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.

e) Anual

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

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

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

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

4.1.3 ÁREAS INTERNAS – AMBULATÓRIO MÉDICO

A Limpeza Ambulatorial consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação, nas superfícies da área Ambulatorial.

Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/ divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações.

a) - TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Limpeza terminal: é o processo, realizado sempre que necessário, de limpeza e/ou desinfecção de toda a área Ambulatorial, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene.

b) - TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

A desinfecção é o processo aplicado à superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

- A desinfecção consiste em:
- com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- expurgar o papel em sacos plástico de lixo;
- proceder à limpeza da superfície com água e sabão;

c) - DOS RESÍDUOS

Proceder ao recolhimento dos resíduos, somente das áreas consideradas como comum, ou seja, administração, consultórios, copa e sanitário.

Não é permitido à CONTRATADA de coletar/retirar os lixos da área de **curativos** (sacos de lixo branco), pois os mesmos são coletados por empresa apropriada para tal, tratando-se lixo infectante.

d) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS ÁREA AMBULATORIAL

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia ou Sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa	-	Mensal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia ou Sempre que necessário (*)	Quinzenal Sempre que necessário (*)

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
CONSULTÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE CURATIVOS/MEDICAMENTOS E CURATIVOS		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE REPOUSO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



4.1.4 ÁREAS INTERNAS COMUNS – PISOS FRIOS

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

a) Sede e Áreas Administrativas:

- Área de circulação interna e externa;
- Salas das Gerências;
- Engenharia;
- Segurança;
- Turismo;
- Ambulatório Médico;
- Oficinas;
- Almoxarifado;
- Transporte
- Sanitários;
- Copas.

b) Auditório Elis Regina:

- Palco e acessos internos;
- Área da saída de emergência;
- Sanitários;
- Copa;
- Bastidor do palco;
- Área de acesso aos camarins;
- Camarins;
- Plenário;
- Sala de projeção;
- Salas de tradução simultânea;
- Rampa de acesso ao saguão.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



c) Palácio:

- Platéia do Auditório Celso Furtado (setores 1, 2 e 3);
- Palco e Acessos internos do Auditório Celso Furtado;
- Hall Nobre 1, 2, 3, Lateral, e Frontal;
- Sanitários;
- Acesso às portarias A, B, C, D, E e F;
- Áreas externas sob a marquise;
- Escadas de acesso às portarias A, B, e C;
- Salas de apoio – Elétrica, DG, GOP-P, telefônica e CIT;
- Guarita de controle do Portão 35;
- Áreas de estacionamento;
- Auditórios 08 e 09;
- Salas 01, 02, 03 e 04;
- Hall das salas 01, 02, 03 e 04;
- Cozinha industrial;
- Cerimonial.

d) Pavilhões de Exposições (norte, sul e oeste):

- Áreas internas e externas;
- Áreas administrativas;
- Sanitários internos e externos;
- Canaletas;
- Galerias;
- Anhembi Telecom;
- Hotel Inteligente;
- CAE, DEATUR; Subprefeitura e CET.

e) Pólo Cultural Grande Otelo (sambódromo):

- Camarotes;
- Áreas de acesso aos camarotes;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- Sanitários internos e externos;
- Lanchonetes e Salas;
- Arena (concentração);
- Dispersão;
- Nova Arena;
- Áreas de circulação;
- Elevador e Passagens subterrâneas.

4.1.1.5 **Freqüências dos Serviços**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte freqüência:

a) Diária

4.1.1.6 SEDE ADMINISTRATIVA - ÁREA COMUM

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

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

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

Demais áreas:

b) Diária

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

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

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

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis" e fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseadas, com produtos não alergênicos;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

Remover manchas e lustrear os pisos de madeira e encerados;

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

Limpar os elevadores com produto adequado;

Limpar/remover o pó de capachos e tapetes.

c) Semanal

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

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

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

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

Limpar telefones com produto adequado, utilizando apenas pano úmido;

Encerar / lustrear os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



d) Mensal

Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.

e) Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Todos os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante.

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

4.2 ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇO LIVRES.

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, **saguão, hall e salão**, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

- Hall nobre 1;
- Hall nobre 2;
- Hall nobre 3;
- Hall frontal;
- Hall lateral;
- Saguão do Auditório Elis Regina;
- Saguão do Hotel Inteligente.

4.2.1 Frequência dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis" e fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseadas, com produtos não alergênicos;

Limpar adequadamente cinzeiros;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

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

Limpar/remover o pó de capachos e tapetes.

b. Semanal

Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

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

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

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

Encerar / lustrear os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

c. Mensal

Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



d. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Todos os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante.

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

4.3 ÁREAS EXTERNAS COMUNS

4.3.1 Características:

Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes às áreas externas – passeios, calçadas e arruamentos / contíguos às edificações, aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

Consideram-se áreas externas – àquelas destinadas a estacionamento (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da contratante.

a) Palácio / Sede / Pavilhão / Elis Regina

- Sede Administrativa: Passagem de acesso ao Pavilhão (Hotel);
- Elis Regina: Entrada principal (Toldo);
- Palácio: Calçada principal (Milton Rodrigues);
- Calçamento externo (entorno do Parque Anhembi);
- Calçadas laterais (Hotel e Portão 35);
- Laje e escadas de acesso á cobertura;
- Áreas de circulação no espelho d'água;
- Palácio;
- Pavilhão de Exposições;
- Estacionamentos;
- Portarias.

b) Pólo Esportivo e Cultural Grande Otelo (Sambódromo)

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- Concentração;
- Dispersão;
- Áreas de acesso externo aos Camarotes;
- Arquibancadas;
- Portões e Portarias;
- Área em frente aos Camarotes;
- Pista;
- Escadas de acesso às Arquibancadas;
- Áreas de acesso às Lanchonetes e Salas;
- Áreas de acesso aos Sanitários.
- Calçamento externo (entorno do Parque Anhembi);

4.3.1.1 Freqüência dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte freqüência:

a. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Limpar / remover o pó de capachos;

Limpar adequadamente cinzeiros;

Limpeza das canaletas sob a laje do Palácio;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

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

Limpeza das cabinas de arrecadação e equipamentos eletrônicos, com produtos específicos.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	



b. Semanal

Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item **10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS / Boas Práticas Ambientais**;

Limpeza das cancelas, cabinas de arrecadação e equipamentos eletrônicos, com produtos específicos.

c. Mensal

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

Limpeza das canaletas externas.

4.3.1.2 Frequência dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

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

b. Mensal

Limpeza das canaletas externas.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	



5. ÁREAS VERDES COMUNS – ALTA FREQUÊNCIA:

Pavilhão de Exposições, Sede Administrativa, Engenharia, Palácio das Convenções, Pólo Esportivo e Cultural, Estacionamentos em geral, Canteiro da Rua Milton Rodrigues e Avenida Olavo Fontoura.

Deverá ser executado serviço de limpeza, conservação, manutenção e plantio de vegetação nas áreas verdes, conforme alíneas abaixo, sempre com profissionais qualificados (jardineiros).

- a. Manutenção nos canteiros centrais dos Estacionamentos e da Rua Professor Milton Rodrigues, Jardins da Sede Administrativa, Segurança, Engenharia, ambulatório médico, área próxima à caixa d'água no Pólo, Canteiro no calçamento externo da Avenida Olavo Fontoura contíguo ao Parque Anhembi;
- b. Nas áreas entre os Portões 07 a 10 (Lateral da Marginal) e portão 01 do Pavilhão de Exposições, canteiros em torno do Palácio das Convenções e Pavilhão de Exposições;
- c. Entrada principal do Auditório Elis Regina;
- d. Áreas verdes e manutenção do espelho d'água;
- e. Canteiros centrais dos Estacionamentos;
- f. Áreas verdes no Pólo Esportivo e Cultural;
- g. Em geral, todas as áreas verdes do Parque Anhembi;
- h. Regar vasos de plantas e efetuar poda de gramas;
- i. Plantio de vegetação em áreas determinadas pela CONTRATANTE, sempre que necessário;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	



- j. Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- k. Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- l. Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- m. Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- n. Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- o. Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
- p. Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- q. Implantar e manter gramados;
- r. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

6. LIMPEZA DE VIDROS:

6.1. VIDROS INTERNOS – SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO.

Características: consideram-se vidros internos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros internos se compõem de face interna e externa. A quantificação da área do vidro interno deverá se referir somente a uma de suas faces.

6.1.1 Frequência dos serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Limpar todos os vidros faces internas e externas - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embassantes de baixa toxicidade, com equipamentos e acessórios adequados (kit limpa vidros tipo Unger ou similar, com extensor telescópico, etc.), conforme programação estabelecida pela CONTRATANTE.

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

a) Quinzenal

Limpar todos os vidros externos - face interna e externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embassantes de baixa toxicidade.

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

6.2 VIDROS EXTERNOS – ALTURA DE ATÉ 12 METROS COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO (Pavilhão de Exposições, Pólo Cultural e Camarotes do Auditório Celso Furtado).

Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e externa. A quantificação da área do vidro externo deverá se referir somente a uma de suas faces.

6.2.1 Frequência dos serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte freqüência:

a) Semestral

Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embassantes de baixa toxicidade.

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

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



7 APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS:

a) A CONTRATADA se obriga a apresentar, independentemente da solicitação da São Paulo Turismo S/A, nas periodicidades indicadas a seguir, os documentos relacionados em anexo no **Anexo A** em cópia simples, cuja autenticidade das informações é de sua responsabilidade, ficando reservado a São Paulo Turismo S/A, a qualquer tempo, solicitar os originais para cotejo. Os documentos de periodicidade mensal deverão ser entregues junto com a nota fiscal de serviços. A não entrega destes documentos impossibilitará a liberação do respectivo pagamento;

b)

Anexo – A- Relação de Documentos					
	Documentos	Início da prestação serviços	Mensal	Anual	Sempre que houver desligamento
a	Cópias das páginas da CTPS, contendo: Número e série/foto/assinatura; Dados pessoais do funcionário; Registro do contrato de trabalho; Opção pelo FGTS.	X			
b	Cópia assinada da ficha de registro do funcionário.	X			
c	ASO Atestado de Saúde Ocupacional	X			
d	Cópia do recibo de pagamento de salário assinado pelo funcionário ou comprovante de depósito bancário.		X		
e	Cópia do recibo de férias assinados.		X		
f	Cópia do recibo de quitação de verbas salariais na rescisão do contrato de trabalho.				X
g	Protocolo de envio de arquivos da conectividade social.		X		
h	Cópia da Guia de recolhimento do FGTS gerada pelo SEFIP.		X		
i	Relação de empregados do arquivo SEFIP- RE.		X		
j	Cópia do recibo de entrega de Cesta Básica e Vale		X		

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



	Refeição ou comprovante de carga de cartões específicos.				
k	RAIS			X	
l	CND de tributos e contribuições federais.		X		
m	CND de tributos do Governo Estadual		X		
n	CND de tributos mobiliários da PMSP ou Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da Cidade de São Paulo caso o estabelecimento fornecedor de serviços situar-se fora da Cidade de São Paulo		X		

c) Será permitido o início de trabalho do funcionário da CONTRATADA, somente após a apresentação dos documentos relacionados nas alíneas **(a)**, **(b)**, **(c)**, e **(d)** do quadro relação de documentos.

d) Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob o contrato, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano prestado serviço na CONTRATADA;
- Documento de 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 e da Contribuição Social 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;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.

e) Em havendo transferência de um profissional para outro posto da CONTRATADA, a mesma se obriga a apresentar, em relação ao empregado transferido:

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



▪ Comunicado escrito informando a data da transferência, nome e número de registro do funcionário.

f) Em havendo mudança de cargo de um profissional, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado em questão:

- Cópia da assinada da ficha de registro atualizada do funcionário;
- Cópia da página da CTPS com o registro da alteração de cargo;
- Atestado de Saúde Ocupacional referente à mudança de cargo.

g. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a guarda dos documentos durante os prazos legais.

h. A CONTRATADA deverá apresentar também declaração firmada por Médico ou Técnico de Segurança no Trabalho, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos da Lei nº 6.396/89 e Portaria CVS nº 02, de 12/02/91, do Centro de Vigilância Sanitária, devendo os citados profissionais fazer parte do quadro de funcionários da LICITANTE, comprovado através de carteira de trabalho, ficha de registro de empregado ou contrato social.

i. A CONTRATADA **deverá apresentar, no ato da apresentação da Planilha de Custo, Apólice de Seguro (emitida nos termos da SUSEP – Superintendência de Seguros Privados)**, caso haja contratação de Seguro de Vida em Grupo em prol dos empregados da CONTRATADA.

8 . RELAÇÃO DE UNIFORMES, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS:

8.1- Disponibilizar uniformes em quantidade não inferior à Tabela I

Tabela I: Uniformes

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Agente de Asseio e Conservação / Jardineiro / Limpador de Vidros	
Quantidade Semestral	Descrição
01	Par de tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana;
01	Capa de chuva;
02	Calça comprida;
02	Camisa malha fria com gola esporte, manga comprida, com emblema da empresa.
02	Camisa malha fria com gola esporte, manga curta, com emblema da empresa.
06	Pares de luvas de borracha (látex)
01	Par de botas de borracha, para trabalhar em áreas molhadas;
01	Jaqueta ou casaco, com emblema da empresa.
Supervisor / Assistente Administrativo / Encarregado de Asseio e Conservação / Encarregado de Jardinagem / Líder	
Quantidade Semestral	Descrição
02	Calças
02	Camisas, manga comprida.
02	Camisas, manga curta.
01	Par de sapatos em couro, na cor preta
01	Jaqueta ou casaco, com emblema da empresa.
01	Capa de chuva;

8.2 - Disponibilizar equipamentos e ferramentas em quantidade não inferior a Tabela

II

Tabela II: Ferramentas e Equipamentos

Quantidade	Descrição
02	Lavadoras de alta pressão no mínimo com 2400/166 psi/bar, tensão 220 v – Tipo Eletrolux Electra 2400 ou similar;
03	Aspiradores profissionais para sucção de pó e água, de baixo ruído, tensão 220 v e potência (w) 3900 – Tipo Eletrolux - Modelo Triplo 8003 ou similar
02	Enceradeiras de 510 mm - 220 v- com discos abrasivos e escovas de limpeza,
02	Enceradeiras de 300 mm - 220 v- com discos abrasivos e escovas de limpeza,

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



01	Lavadora e secadora de pisos – 220V – Potência 1200W – Volume de Aspiração: 160 m³/h – Tanque de água limpa com capacidade para 40L e tanque de recolhimento com capacidade para 45L, rodo de 645mm, escova de 450mm, com capacidade de trabalho para 1350m²/h, para áreas grandes.
01	Limpador a vapor com potência de 2250W – tensão 220 v – pressão de 3,2 bar de vapor.
03	Carrinhos funcionais tipo cuba, com tampa, capacidade mínima para 400L e com rodas pneumáticas de 6", necessários para o transporte de resíduos.
03	Roçadeiras costal a gasolina com 35,2 cm³ de cilindrada, reservatório de combustível com capacidade para 0,58L e potencia de 1,7KW/2,3CV, com facas de corte, fios de nylon e combustível para funcionamento.
18	Placas sinalizadoras de piso molhado;
03	Kits Master (conjunto completo para limpeza de vidros) contendo no mínimo 01 Bolsa de nylon com divisórias, 01 Extensão telescópica 1 a 3 m, 01 Cabo de fixação, 04 Guias removíveis de 15, 25, 35 e 45 cm, 01 Raspador de segurança com 10 lâminas, 01 aspador multiuso com 10 lâminas, 01 Lavador de vidro 35 cm, 01 Luva para lavador 35 cm, 01 lâmina de borracha 91 cm, 01 Suporte LT para uso de fibra, 01 Fibra macia, 01 Espanador Eletrostático, 01 Adaptador angular e 01 Pulverizador;
04	Carros Extras II Bolsa, com Fechamento Lateral - Exclusivos para transporte de produtos e materiais descartáveis, com 04 rodízios giratórios de 03 polegadas, sacos em vinil com capacidade de 90 litros cada e tampa bipartida com compartimento de objetos e acessórios, tipo Bralimpia ou similar;
04	Conjuntos Aplicadores de cera tipo Pratic ou similar, com balde com capacidade para 25 litros com escorredor, tampa para fechamento hermético e 04 rodízios giratórios em PVC, tipo Bralimpia ou similar;
12	Carros Coletores em Polipropileno, cor cinza e capacidade para 120 litros e com identificação da CONTRATADA;
08	Rádios transceptor portátil ou nextel, com abrangência mínima do perímetro da CONTRATANTE;
02	Relógios de ponto eletrônico, de acordo com a Portaria 1510 de 21 de agosto de 2009.
06	Vassouras metálicas 18 dentes com cabo 120 cm, para uso em área ajardinada.
03	Tesouras de poda cerca viva - com cabo curto.
04	Enxadas com cabo.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Observação: A CONTRATADA é obrigada a fornecer demais equipamentos não relacionados, e considerados necessários para a execução e supervisão dos serviços, como Mop pó com cabo, Mop úmido com cabo, vassouras, pá coletora e rodos e etc., equipamentos e suprimentos para escritório e informática (computador com acesso a internet, impressora, tinta para impressora, papel sulfite e etc.).

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 9.1. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviço, preposto (s) que tenha (m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 9.2. Apresentar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviço, tabela contendo a listagem completa e a estimativa da quantidade mensal de materiais de limpeza para consumo mensal;
- 9.3. Visando garantir um pronto atendimento no caso de necessidade de substituição de funcionários atrasados ou faltosos no posto de serviço da CONTRATANTE, a CONTRATADA, no ato da assinatura do contrato, deverá apresentar documentos que comprovem que possui escritório (base operacional) na Grande São Paulo, com números de telefone e fax;
- 9.4. Disponibilizar mão de obra necessária para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conforme item 03 – Quantitativo de postos, horários e expedientes, bem como os saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e jardinagem das áreas envolvidas;
- 9.5. Fornecer todos os saneantes domissanitários, materiais de limpeza e insumos de consumo necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza tais como: **álcool líquido, cera, desengraxante, desinfetante, detergente neutro, limpa carpete, limpador multiuso, palhas de aço, removedor de cera, sabão em pó, lustra móveis, esponja de limpeza, flanela, pano para a limpeza ou sacos de algodão, sacos de lixo com capacidade para 100 e 40 litros e nas cores Azul,**

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	



Amarela, Vermelha, Verde, Preta ou Cinza e outros produtos ou equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, sempre em quantidade necessária para a boa execução dos serviços;

- 9.6. Substituir qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso seja considerado, pela CONTRATANTE, prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- 9.7. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela entrega, no depósito da CONTRATANTE (Avenida Olavo Fontoura, 1209 Parque Anhembi São Paulo), de todos os saneantes domissanitários, materiais de limpeza e insumos de consumo, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês e com apresentação da respectiva Nota Fiscal;
- 9.8. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 9.9. Identificar seus funcionários através de identidade funcional (crachá), o qual deverá conter foto 3X4 recente, nome completo, cargo ou função, nº. do documento de identidade RG, número do PIS/PASEP, número de registro do funcionário e logotipo da CONTRATADA.
- 9.10. Disponibilizar empregados em quantidade necessária, conforme item 3, que irão prestar serviços uniformizados, providos dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – imprescindível, e portando crachá, com foto recente, e devidamente registrado em suas carteiras de trabalho;
- 9.11. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 12 (doze) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, bem como evitar acidentes;
- 9.12. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- 9.13.** Implantar, executar e supervisionar permanentemente os serviços de maneira estruturada (organizada e planejada), mantendo durante o período contratual suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 9.14.** Manter encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos (execução do planejado). Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 9.15.** A CONTRATADA fornecerá aos seus empregados com atribuições de supervisão e de liderança um sistema de rádio de comunicação rápida (rádio transceptor portátil) compatível com os equipamentos da CONTRATANTE (Nextel), com abrangência mínima do perímetro da CONTRATANTE para agilizar a comunicação entre funcionários, otimizando o atendimento às solicitações de serviço;
- 9.16.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 9.17.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- 9.18.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados através de sistema de ponto eletrônico, obedecendo a Portaria MTE 1510 de 21 de agosto de 2009 e em especial o art. 74 da CLT.;
- 9.19.** A CONTRATADA é obrigada a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, designando apenas funcionários que tenham boa apresentação pessoal, gozem de boa saúde física e mental, que tenham bons antecedentes, orientando-os a se apresentar de forma asseada e manter comportamento conveniente;
- 9.20.** Os empregados da CONTRATADA assumirão diariamente os postos de serviço devidamente uniformizados, limpos, com aparência pessoal adequada e fazendo uso de seus respectivos EPI's;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- 9.21.** Não será permitido à CONTRATADA, através de seus representantes ou empregados, nenhum tipo de manifestação ou tumulto nas dependências da CONTRATANTE, caracterizando tal procedimento descumprimento de cláusula contratual;
- 9.22.** Emitir relatório de frequência semanalmente, em papel timbrado e assinado pelo preposto da CONTRATADA;
- 9.23.** O cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores alocados nos postos da contratante deverá ter atenção especial por parte da contratada, particularmente quanto à questão do número de funcionários e do estrito cumprimento do horário de trabalho das equipes, sendo vedada a anotação nos controles de jornadas invariáveis e fictícias, em cumprimento ao disposto na Súmula do TST nº. 338, o que, se constatado for, será passível de aplicação de penalidade contratual. A contratante cuidará de fiscalizar junto ao Supervisor/encarregado diuturnamente seu empenho em fazer cumprir essa exigência;
- 9.24.** Disponibilizar 03 (três) rádios transceptores portáteis digitais tipo HT, tipo Motorola DTR620, ou similar, com abrangência mínima do perímetro da CONTRATANTE, sendo uma unidade na área de jardinagem, unidade para área de limpeza e uma unidade na base fixa da CONTRATANTE.
- 9.25.** Os aparelhos deverão possuir homologação e licença de uso de frequência junto a Anatel;
- 9.26.** A Contratada deverá distribuir nos sanitários, PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA, SABONETE LÍQUIDO (fornecidos pela CONTRATANTE), de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 9.27.** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 9.28.** Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos ou controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	



- atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 9.29.** Executar os serviços em horários, que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante e que poderão ser informados diretamente ao encarregado da CONTRATADA no local,;
- 9.30.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar grave ou dificultar a execução dos serviços, não será mantido nas dependências ou outras instalações da CONTRATANTE;
- 9.31.** Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 9.32.** Comunicar a São Paulo Turismo S/A, por escrito e em papel timbrado, toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer profissional que esteja executando os trabalhos a São Paulo Turismo S/A, em especial para os profissionais que possibilitaram a qualificação técnica da CONTRATADA quando da licitação ou para qualquer outro membro da equipe técnica;
- 9.33.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica/vale alimentação e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços compatível com o valor de mercado, na forma da legislação vigente e contratos coletivos;
- 9.34.** Fornecer aos seus empregados vale transporte em quantidade necessária para deslocamento de casa para o trabalho e do trabalho para casa, nunca em espécie (dinheiro), exceto quanto não há bilhete específico, na forma da legislação vigente e contratos coletivos;
- 9.35.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humano, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços prestados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- 9.36.** Executar fielmente o ajustado, prestando os serviços descritos no lote deste Anexo de acordo com o Edital e a proposta apresentada na licitação, estipulados neste instrumento, em perfeitas condições de uso para o fim a que se destinam;
- 9.37.** Prestar a São Paulo Turismo S.A., sempre que solicitado e no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação, esclarecimento sobre os serviços prestados, fornecendo toda e qualquer orientação solicitada para a perfeita utilização dos mesmos;
- 9.38.** A CONTRATADA deverá apresentar antes do início da prestação de serviços, cópia do certificado de conclusão de cursos de jardinagem para posto de encarregado de jardinagem e jardineiro e de limpador de vidros para o posto de limpador de vidros.
- 9.39.** Manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.40.** Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, de FGTS, enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas na presente contratação;
- 9.41.** Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes de transporte, assistência médica e de pronto-socorro que forem devidas a sua equipe, na forma da legislação vigente e contratos coletivos;
- 9.42.** A CONTRATADA responderá civilmente pela atuação de seus profissionais;
- 9.43.** Em havendo condenação a qualquer indenização, a CONTRATANTE reterá, dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, os respectivos valores, acrescidos das custas com o processo, devolvendo à CONTRATADA, se for o caso, o saldo entre o valor retido, sem adicionais de qualquer natureza e o total do valor da indenização;
- 9.44.** A empresa CONTRATADA deverá instalar e manter durante todo o período de abrangência do Contrato 01 (uma) Base Geral de Operações nas dependências da

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo Turismo S/A, com todo material de escritório e equipamentos necessários à Supervisão dos Serviços de Limpeza, bem como documentação trabalhista, conforme item 7 ;

- 9.45.** Todos os detalhes relativos à instalação da Base Geral de Operações na área da CONTRATANTE, inclusive o “layout” das instalações, deverão ser apresentados e discutidos com a Gerência de Manutenção da CONTRATANTE;
- 9.46.** A CONTRATADA deverá apresentar, por intermédio de cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) contendo o registro do profissional, a comprovação de experiência profissional por no mínimo 06 (seis) meses na respectiva atividade dos profissionais que serão alocados no posto de serviço para os postos de encarregado de jardinagem, jardineiro e limpador de vidros e entrega de cópia do certificado de conclusão de cursos na área específica (Encarregado de Jardinagem e jardineiro – Curso de Jardineiro);
- 9.47.** O fornecimento de todos os materiais, equipamentos e EPI’S a serem utilizados para os serviços de JARDINAGEM, LIMPEZA DE VIDROS e LIMPEZA EM GERAL serão por conta da CONTRATADA;
- 9.48.** Quando da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, a contratada deverá destacar o valor da retenção com o título de “RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL”, nos termos da Instrução Normativa RFB nº. 971/09.
- 9.49.** O Técnico de Segurança do Trabalho da CONTRATADA deverá fazer visitas semanais para o desenvolvimento e acompanhamento do cumprimento da legislação pertinente à Segurança e Medicina do Trabalho.
- 9.50.** A CONTRATADA deverá fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, e, após essa data, a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (NOVO) a todos os profissionais, (Supervisor, Encarregado de Asseio e Conservação, Encarregado de Jardinagem, Líder, Limpador de Vidro e Jardineiro) conforme as quantidades mínimas, independente do estado em que se encontrar o uniforme. Não poderá, em hipótese alguma, repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme aos seus empregados, conforme TABELA I - Uniformes:

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- 9.51.** Se, antes de completar seis meses de uso, o uniforme, peça ou uniforme completo, apresentar (em) qualquer tipo de desgaste, ou não proporcionar boa aparência ao empregado, a CONTRATADA deverá proceder à imediata substituição da (s) peça (s) desgastada (s) ou uniforme completo.
- 9.52.** O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos ocupantes dos postos de trabalho;
- 9.53.** A licitante deverá prever as despesas referentes com aluguel de andaimes e material similar para limpeza dos vidros externos, e outras necessárias a execução dos serviços;
- 9.54.** Caso a atividade objeto desta licitação seja impeditiva ao SIMPLES NACIONAL, a Contratada, que seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, deverá atender integralmente aos termos dos Artigos 30, inciso II, e 31, inciso II, da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 9.55.** Apresentar a planilha de medição dos serviços realizados mensalmente e, após a sua aprovação pelo Gestor da Contratante, emitir a nota fiscal.

10. SEGURANÇA E MEDICINA:

- 10.1. Quanto a Segurança do Trabalho, a CONTRATADA se obriga ao cumprimento integral de todas as normas de Segurança e Medicina do Trabalho constantes na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), destacando-se as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego de 08/06/1978, arts. 154 ao 201 da CLT e suas alterações posteriores, incluindo todas as suas revisões, especialmente as disposições contidas na NR 18, NR 4 e NR 5, salientando-se: A CONTRATADA se obriga a dispor de profissionais em Segurança e Medicina do Trabalho para acompanhar os serviços seguindo o dimensionamento estabelecido na NR 4 item 4.2 (**Ver anexo II**), Portaria 3214 do MTE de 08/06/1978.
- 10.2. Responder pela segurança do trabalho de seus empregados e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se ainda, por eventuais danos pessoais e materiais

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- causados a terceiros no período de prestação de serviços a São Paulo Turismo S/A, inclusive durante a locomoção e transporte de equipamento e pessoal aos locais de trabalho;
- 10.3. Antes do início das atividades, apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO'S de todos os seus empregados, inclusive dos subcontratados, para o SESMT da São Paulo Turismo S/A e, nos trabalhos com altura acima de 2,00 m com risco de queda, o **ASO deverá constar que o funcionário está apto para este tipo de serviço ou qualquer outro serviço em altura;**
 - 10.4. Assumir integral responsabilidade pelos danos causados diretamente a São Paulo Turismo S/A e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;
 - 10.5. Além do cumprimento das Normas Regulamentadoras da Portaria nº. 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego de 08/06/1978, a seguir todas as recomendações relativas à segurança dispostas nas normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) conforme o tipo de serviços a serem executados;
 - 10.6. Responder pelo cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalho preconizado no artigo 117 da Constituição Estadual;
 - 10.7. Manter no local de execução dos serviços os comprovantes do efetivo registro dos contratos de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social de todos os seus empregados;
 - 10.8. Obriga-se a CONTRATADA a elaborar planejamento prévio à formalização do contrato, condicionante da emissão da Ordem de Serviço, com anterioridade ao início dos serviços, devendo apresentar o **PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)** e o **PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais)** ou o **PCMAT (Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria de Construção)** dependendo do serviço, de acordo com as Normas Regulamentadoras nº. 07, 09 e 18, respectivamente, da Portaria no 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e do Emprego, conforme determina os arts. 154 ao 201 da CLT e suas alterações posteriores, e **LTCAT**

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	



(Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho) em atendimento a Instrução Normativa INSS/PRES Nº 45, DE 06 de Agosto de 2010 - DOU DE 11/08/2010 e à Portaria nº 3. 311, de 29 de novembro de 1989, bem como demais documentos quando solicitado pelo contratante, destacando-se:

- a) Relação nominal de todos os empregados que executarão as atividades constantes no objeto do contrato, devendo essa ser atualizada sempre que houver alteração;
- b) Relação nominal e cargo dos profissionais responsáveis qualificados e habilitados por todas as atividades a serem executadas, conforme determinado neste procedimento, no contrato e na legislação vigente;
- c) Relação nominal, cargo e currículo dos profissionais pertencentes ao SESMT, destacando-se o responsável pelo SESMT, o médico coordenador responsável pelo PCMSO, o profissional de segurança do trabalho responsável pela elaboração e implantação do PCMAT ou PPRA, bem como dos profissionais legalmente habilitados;
- d) A cópia da carteira do Técnico de Segurança do trabalho, registro no órgão regional do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) e cópia do CREA do Engenheiro de Segurança com o recibo quitado da última anuidade;
- e) Relação dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI por cargo ou função que deverão ser fornecidos aos empregados durante a execução dos serviços, devendo essa ser atualizada antes do início de cada etapa do serviço;
- f) Caso seja elaborado e emitido algum laudo técnico ou documento referente às condições insalubres e inseguras presentes no local de execução dos serviços, uma cópia do mesmo deve ser enviada à SESMT da São Paulo Turismo S/A, mediante contra recibo, até 10 (dez) dias a sua data de elaboração ou emissão, assim como, cópia para a CIPA da CONTRATADA e para o sindicato da categoria;

10.9. Tornar obrigatório o uso de uniformes e da identidade funcional da CONTRATADA dentro da área de realização dos serviços, de acordo com a legislação vigente;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- 10.10. Dispor de EPI, com CA dentro da validade, e EPC adequados aos riscos decorrentes da execução do escopo contratual, garantindo a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades, inclusive a de terceiros, de acordo com a Norma Regulamentadora – NR-6 e no caso de EPI orientar e tornar obrigatório uso destes como estabelecido na NR-1, 1.7 alínea “a”;
- 10.11. Comunicar os Acidentes do Trabalho ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), por meio de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT imediatamente após a sua ocorrência;
- 10.12. Enviar à SESMT da São Paulo Turismo S/A, no prazo máximo de 10 (dez) dias, cópia da ficha de Acidente do Trabalho, de acordo com o Anexo I da Norma Regulamentadora nº 18 da Portaria no 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal no 6.514 de 22/12/77, cópia da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT; em caso de acidente grave ou fatal, informar imediatamente a SÃO PAULO TURISMO S/A, juntamente com o boletim de ocorrência policial, quando houver;
- 10.13. A CONTRATADA deverá zelar pelo fiel cumprimento das normas de segurança e saúde vigentes e das diretrizes traçadas pela CONTRATANTE, de forma a preservar a integridade física de seus empregados e de terceiros, inclusive servidores, cabendo a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA por qualquer acidente que venha a ocorrer;
- 10.14. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação da integração de segurança sobre as orientações dos riscos e medidas de proteção para todos empregados que laboram nas dependências da São Paulo Turismo S/A, bem como o uso adequado, guarda e conservação dos EPI's;
- 10.15. A CONTRATADA deverá apresentar à SESMT da São Paulo Turismo S/A, comprovação da entrega e reposição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI para todos os empregados que laboram nas dependências da São Paulo Turismo S/A, de acordo com os riscos das atividades;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- 10.16. Designar empregado responsável pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – NR 05;
- 10.17. Entregar à SESMT da São Paulo Turismo S/A, Carta de treinamento e controle de EPI – NR 06.
- 10.18. A CONTRATADA apresentará à SESMT da São Paulo Turismo S/A, todas as FISPQ (Ficha de Informação de Segurança e Produtos Químicos), de todos os produtos utilizados em seus serviços.

Anexo B - Dimensionamento dos SESMET									
Grau de Risco	Técnicos	Nº. de empregados no estabelecimento							
		50 a 100	101 a 250	251 a 500	501 a 1.000	1.001 a 2.000	2.001 a 3.500	3.501 a 5.000	Acima de 5.000 (para cada grupo de 4.000 ou fração de 2.000 ²).
1	Técnico seg. do trabalho				1	1	1	2	1
	Engenheiro seg. do trabalho						1 ¹	1	1 ¹
	Aux. Enferm. do Trabalho						1	1	1
	Enfermeiro do Trabalho							1 ¹	
	Médico do Trabalho					1 ¹	1 ¹	1	1 ¹
2	Técnico seg. do trabalho				1	1	2	5	1
	Engenheiro do seg. trabalho					1 ¹	1	1	1 ¹
	Aux. Enferm. do Trabalho					1	1	1	1
	Enfermeiro do Trabalho							1	
	Médico do Trabalho					1 ¹	1	1	1
3	Técnico seg. do trabalho		1	2	3	4	6	8	3
	Engenheiro do seg. trabalho				1 ¹	1	1	2	1
	Aux. Enferm. do Trabalho					1	2	1	1
	Enfermeiro do Trabalho							1	1
	Médico do Trabalho				1 ¹	1	1	2	1
4	Técnico seg. do trabalho	1	2	3	4	5	8	10	3
	Engenheiro do seg. trabalho		1 ¹	1 ¹	1	1	2	3	1
	Aux. Enferm. do Trabalho				1	1	2	1	1
	Enfermeiro do Trabalho							1	
	Médico do Trabalho		1 ¹	1 ¹	1	1	2	3	1

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



<p>(1) Tempo Parcial (mínimo de três horas).</p> <p>(2) O dimensionamento total deverá ser feito levando-se em consideração o dimensionamento do(s) grupo(s) de 4.000 ou fração acima de 2.000.</p>	<p>Obs.: hospitais, ambulatórios, maternidades, casa de saúde e repouso, clínicas e estabelecimentos similares com mais de 500 (quinhentos) empregados deverão contratar um enfermeiro em tempo integral.</p>
---	---

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE ESPECÍFICAS / BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

11.1 Uso Racional da Água

- a) A limpeza dos pisos pavimentados, Arruamentos e Passeios somente serão feitos por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde, sempre com autorização prévia da CONTRATANTE;
- b) Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- c) Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE.
- d) Orientar os seus empregados para reduzir o consumo de energia elétrica, consumo de água e de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- e) A CONTRATADA, sempre que achar conveniente e em comum acordo com a CONTRATANTE, poderá utilizar novos equipamentos que facilite a execução dos serviços, visando menor impacto ambiental, mediante autorização prévia da CONTRATANTE.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



-
- f) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- g) A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;
- h) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- i) Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão.
- j) Fazer o uso de equipamentos e complementos que promovam eficiência energética e redução de consumo;

11.2 Uso Racional de Energia Elétrica

- a) Fazer o uso de equipamentos e complementos que promovam eficiência energética e redução de consumo;
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- c) Comunicar, à CONTRATANTE, sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d) Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- f) Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- h) Repassar aos seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

11.3 Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- a) Separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para que a CONTRATANTE encaminhe aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais.
- b) Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº. 401, de 04 de novembro de 2008.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



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

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

e) Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, e recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

11.4 Poluição Sonora

a) Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº. 020, de 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.

12. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

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

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- 12.3.** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- 12.4.** Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, às prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- 12.5.** Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 12.6.** Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal nº.79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976);
- 12.7.** Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução nº. 336, de 30 de julho de 1999;
 - a) Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS, de 20 de junho de 1988.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



12.8. Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução nº. 336, de 30 de julho de 1999;

12.9. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

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

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

b) O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

12.11. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC – International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente, e considerando que os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

12.12. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

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

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

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



13. PROGRAMA DE COLETA SELETIVA:

13.1 Materiais não Recicláveis

a) São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS serão acondicionados em sacos de lixo fornecidos pela **CONTRATADA** na cor (**Preta ou Cinza**), como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel, papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel. São acondicionados em separado outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante.

13.2 Materiais Recicláveis

a) Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, sacos (**AZUL** para papel, **VERMELHO** para plástico, **VERDE** para vidro e **AMARELA** para metais), fornecido pela **CONTRATADA**.

b) A **CONTRATADA** segregará os materiais recicláveis em local apropriado, indicado pela **CONTRATANTE**, de forma a garantir a perfeita coleta seletiva dos resíduos.

c) Quando implantado pela **CONTRATANTE** operação de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a **CONTRATADA** deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

d) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, 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.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



14. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

Anexo C - Mão-de-obra vinculada à execução contratual

A CONTRATADA deverá apresentar planilha de formação de preços (ANEXO III-E) para o posto de Assistente Administrativo, Supervisor, Encarregado de Agente de Asseio e Conservação, Encarregado de Jardinagem, Líder, Limpador de Vidros e Jardineiros, bem como Uniformes & EPI's e Equipamentos geral, no prazo determinado no **Regulamento Operacional do Certame**.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo
Licitação nº.:
Data: ____/____/____ as ____:____ horas.

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	____/____/____
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Período

A - MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1	Quantidade (total) a contratar (de acordo com tabela 3.1-Postos Contínuos)	
2	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

I	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base (valor estabelecido na última CCT - Convenção Coletiva de Trabalho)		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Intervalo intrajornada		
H	Outros (especificar)		
I	Hora reduzida (• observar Decreto-lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 - Seção IV – Dos Trabalhos Noturnos - Art. 73 e seus Parágrafos)		
Total de Remuneração			

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

II	Benefícios Mensais e Diários			Valor (R\$)
A	Transporte (para X dias)	Quant. Dias	Valor Unit.	Valor (Ida e Volta)
				R\$ 0,00
	Dedução Legal		-6%	
B	Auxílio alimentação - X dias (valor estabelecido na última CCT SIEMACO)			
D	Cesta Básica (valor estabelecido na última CCT SIEMACO)			
E	Assistência médica e Odontológica			
F	Auxílio creche			
G	Seguro de vida, invalidez e funeral			
F	Outros (especificar)			
Total de benefícios mensais e diários				

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)			
III	Insumos diversos	Quant. Profissionais	Valor (R\$)
A	Uniformes - Quadro 1A		
B	Equipamento de uso pessoal (EPI)- Quadros 1C		
C	Materiais de uso pessoal - Quadros 4A		
D	Outros (Especificar)		
Total de Insumos de Mão-de-obra			

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI		
C	SENAC		
D	INCRA		
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho - código 8121-4/00 – Limpeza em Prédios e Domicílios		
H	SEBRAE		
Total			

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de férias	%	Valor (R\$)
A	13º salário (Resolução CNJ 98/09)		
B	Adicional de férias		
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
Total			

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

70 de 105

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Aprovisionam. Férias s/ licença maternidade.		
B	Aprovisionam. 1/3 const. Férias s/ licença maternidade.		
C	Incidência Submódulo 4.1 s/ Grupo licença maternidade.		
Total			

Submódulo 4.4 - Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS s/ aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
Total			

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias (Resolução CNJ 98/09)		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
Total			

Quadro - resumo – módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

71 de 105

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	
4.2	13º salário + Adicional de férias	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor R\$
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1 - PIS		
	B.2 - COFINS		
	B.3 - ISS		
	B.4 - Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
Total			

B - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor R\$
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quantidade de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
VALOR MENSAL DO SERVIÇO					

D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		Valor (R\$)
	Descrição	
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	

14.1 ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES ACERCA DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

a) Os salários mínimos vigentes (pisos salariais) dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fixados, para as respectivas categorias, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na Convenção Coletiva, firmada entre Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana no Estado de São Paulo (SIEMACO-SP) e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação No Estado de São Paulo (SEAC/SP).

b) As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

c) A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



análise das planilhas por parte da área técnica da CONTRATANTE, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

d) Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

e) O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

f) O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão de obra).

g) Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.

h) Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

i) A CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e /ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta comercial.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



j) A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar as demais orientações/determinações descritas nos itens 17 e 18 deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

k) Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento;
- b) Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com a entrega efetuada, quando em conformidade com o contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento;
- c) Fiscalizar a execução do ajuste;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços, por técnicos ou prepostos, especialmente designados;
- e) Indicar instalações da base operacional e sanitária;
- f) A CONTRATANTE designará servidor para fiscalizar a fiel execução dos serviços quanto à boa qualidade dos mesmos e a do material usado ;
- g) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- h) Receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- i) Receber os descartes, encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- j) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- k) Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- l) Expedir Autorizações de Serviços;
- m) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- n) A “CONTRATANTE” rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com este Edital;
- o) A “CONTRATANTE” esclarecerá toda e qualquer dúvida que lhe seja apresentada pela “CONTRATADA”, no tocante a execução dos serviços, objeto do Contrato;
- p) Fornecer Álcool em Gel.

16. VISTORIA TÉCNICA:

As Licitantes deverão fazer **obrigatoriamente** vistoria técnica “in loco”, em data e horário pré-determinado pela contratante, a fim de conhecimento dos locais, instalações e as necessidades do fornecimento dos serviços a serem prestados.

- a) Para a respectiva **Vistoria – in loco e elaboração das propostas**, as **PROponentes**, deverão obrigatoriamente visitar os locais / instalações onde serão realizados os serviços, na São Paulo Turismo S/A, à Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP, conforme **item 4 (Descrição das Áreas)**.

As vistorias deverão ser realizadas de **terça a quinta-feira, sempre às 09h00**, por intermédio de representante devidamente credenciado, e após o necessário agendamento prévio com a Gerência de Engenharia e Manutenção, através do telefone (11) 2226-0654 / 2226-0543.

17. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 17.1. Os preços ofertados somente poderão ser reajustados após 1 (um) ano de sua vigência, contados da data-limite para apresentação das propostas,

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



com base no índice de reajuste para compensar os efeitos das variações inflacionárias o Índice de Preços ao Consumidor - IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, conforme determinado pelo Decreto Municipal nº 53.841/2013.

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NA ASSINATURA DO CONTRATO

A licitante vencedora, no ato da assinatura do contrato deverá apresentar declaração assinada pelo representante legal da empresa, de que os colaboradores envolvidos na prestação do serviço, possuem com ela, relação jurídica válida no que concerne ao atendimento das legislações trabalhistas e civis aplicáveis.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, em 30 (trinta) dias após o encerramento do mês de prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com a aceitação da São Paulo Turismo S/A, desde que cumprido o procedimento disposto abaixo, **em tempo hábil para que seja encaminhada ao setor competente para as devidas providências**, e mediante consulta ao CADIN, comprovando a não inscrição da CONTRATADA.

Recaindo o último dia do prazo num sábado, domingo ou feriado, o pagamento pode ser feito até o primeiro dia útil subsequente.

Em caso de qualquer irregularidade em qualquer item do serviço e/ou produto entregue ou mesmo da documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da regularização correspondente.

Os documentos fiscais referentes às prestações dos serviços deverão ser emitidos até o último dia do mês referente à prestação do serviço e entregues até o 3º dia útil, após a data de emissão, no Setor de Protocolo Geral da São Paulo Turismo S/A, situado na Avenida Olavo Fontoura, 1209, Portão 35, **acompanhados das certidões negativas atualizadas do INSS, FGTS, Tributos Federais, Estaduais (se couber), Tributos Mobiliários da Sede, além da relativa à Fazenda do Município de São Paulo (se couber) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.**

O descumprimento do prazo limite para emissão e entrega dos documentos fiscais, disposto no parágrafo anterior, altera automaticamente a condição de pagamento original, que passa a ser de 30 dias fora o mês de emissão do documento fiscal, bem como ensejará multa de 2% (dois por cento) do total da fatura por mês de atraso na emissão, limitado a 20% (vinte por cento).

Por força do disposto na Lei Municipal 14.094/05 e no Decreto Municipal 47.096/06, a São Paulo Turismo está impedida de contratar, e efetuar pagamentos às empresas inscritas

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

77 de 105

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



no Cadastro Informativo Municipal - CADIN. Será verificada no site <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cadin/> se a empresa vencedora está inscrita no CADIN - Cadastro Informativo Municipal - da Prefeitura Municipal de São Paulo. O mesmo procedimento será efetuado pela Gerência de Contabilidade e Finanças a cada pagamento.

VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 8.816.937,57** (*Oito milhões, oitocentos e dezesseis mil, novecentos e trinta e sete reais e cinquenta e sete centavos*).

////////////////

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PLANILHA DE CUSTOS ESTIMADOS

Item	Quant. Diária Estimada	Unidade	Descrição	MÉDIA		
				VL.R. Unit do Posto (R\$)	Vlr Dia - R\$	VL.R. Total 24 meses (730 dias) (R\$)
			Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, com fornecimento de mão de obra (comum e especializada) em serviços gerais, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios para limpeza em geral, ferramentas e equipamentos para jardinagem a fim de atender as especificações e planos de trabalho das áreas internas e externas da São Paulo Turismo S/A, por período de 24 meses (730 dias), renovável por iguais ou menores períodos, conforme Caderno Técnico anexo.			
1	38	Posto	- Agente de Asseio e Conservação DIURNO, de seg à dom. das 06h às 14h20	97,80	3.716,53	2.713.064,47
2	5	Postos	- Agente de Asseio e Conservação DIURNO com INSALUBRIDADE, de seg à Dom. das 06h às 14h20	108,75	543,75	396.937,50
3	22	Posto	- Agente de Asseio e Conservação VESPERTINO, de seg à dom. das 13h40 às 22h	97,80	2.151,67	1.570.721,53
4	1	Posto	- Agente de Asseio e Conservação VESPERTINO com INSALUBRIDADE, de seg à Dom. das 13h40 às 22h	108,75	108,75	79.387,50
5	10	Postos	- Agente de Asseio e Conservação NOTURNO, de seg à dom. das 22h às 06h	112,08	1.120,83	818.206,33
6	2	Posto	- Líder de Asseio e Conservação, DIURNO, de seg à dom das 06h às 14h20	119,78	239,57	174.883,67
7	2	Posto	- Líder de Asseio e Conservação VESPERTINO, de seg à Dom. das 13h40 às 22h.	119,78	239,57	174.883,67
8	1	Posto	- Encarregado de Asseio e Conservação, DIURNO, de seg à dom das 06h às 14h20	127,42	127,42	93.019,03
9	1	Posto	- Encarregado de Asseio e Conservação VESPERTINO, de seg à dom das 13h40 às 22h.	127,42	127,42	93.019,03
10	1	Posto	- Encarregado de Asseio e Conservação NOTURNO, de seg à dom das 22h às 06h.	143,04	143,04	104.421,63
11	3	Posto	- Limpador de vidros (com risco), DIURNO de seg à dom das 08h às 16h20	125,78	377,35	275.465,50
12	1	Posto	- Encarregado de Jardinagem, DIURNO de seg à dom das 08 às 16h20	123,80	123,80	90.374,00
13	5	Posto	- Jardineiro, DIURNO de seg à dom das 08 às 16h20	107,67	538,35	392.995,50
14	1	Posto	- Auxiliar Adm, DIURNO de seg à sexta das 08h às 17h e sab das 08h às 12h	114,65	114,65	83.692,07
15	1	Posto	- Supervisor, DIURNO de seg à sexta das 08h às 17h e sab das 08h às 12h	166,36	166,36	121.442,80
16	8	Posto	- Agente de Asseio e Conservação DIURNO, de seg à dom. das 06h às 14h20 - Folguista	97,80	782,43	571.171,47
17	1	Posto	- Agente de Asseio e Conservação DIURNO com INSALUBRIDADE, de seg à Dom. das 06h às 14h20 - Folguista	108,75	108,75	79.387,50
18	4	Posto	- Agente de Asseio e Conservação VESPERTINO, de seg à dom. das 13h40 às 22h - Folguista	97,67	390,68	285.196,40
19	1	Posto	- Agente de Asseio e Conservação VESPERTINO com INSALUBRIDADE, de seg à Dom. das 13h40 às 22h - Folguista	106,30	106,30	77.601,43
20	2	Posto	- Agente de Asseio e Conservação NOTURNO, de seg à dom. das 22h às 06h - Folguista	109,20	218,40	159.432,00
21	1	Posto	- Líder de Asseio e Conservação, DIURNO, de seg à dom das 06h às 14h20 - Folguista	114,70	114,70	83.731,00
22	1	Posto	- Líder de Asseio e Conservação VESPERTINO, de seg à Dom. das 13h40 às 22h. - Folguista	119,78	119,78	87.441,83
23	1	Posto	- Encarregado de Asseio e Conservação, DIURNO, de seg à dom das 06h às 14h20 - Folguista	127,42	127,42	93.019,03
24	1	Posto	- Encarregado de Asseio e Conservação VESPERTINO, de seg à dom das 13h40 às 22h. - Folguista	127,42	127,42	93.019,03
25	1	Posto	- Encarregado de Asseio e Conservação NOTURNO, de seg à dom das 22h às 06h. - Folguista	143,04	143,04	104.421,63
TOTAL - (R\$)						8.816.937,57

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 084 / 14

ANEXO II - DOCUMENTOS

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

1 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1) O licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar, nos termos do Edital, a seguinte documentação exigida como condição habilitatória:

1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1.1 - No caso de firma individual: Cédula de Identidade e Inscrição Comercial, com prova de registro na Junta Comercial ou repartição Correspondente.

1.1.2 - No caso de Sociedade Mercantil: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

1.1.3 - No caso de Sociedade por Ações: Ato Constitutivo ou Estatuto Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado da ata da assembléia, devidamente registrada que elegeu a última diretoria.

1.1.4 - No Caso de Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1.2.1 - Prova de inscrição no **CNPJ**.

1.2.2 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, por intermédio de **Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguridade Social – CND / INSS** ou **Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa – CPD-EN / INSS**, com validade na data da Sessão Pública desta licitação.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	



1.2.3 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, por intermédio de **Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF / FGTS**, com validade na data da Sessão Pública desta licitação.

1.2.3.1 - No caso de CND/INSS e CRF/CEF emitidos por meio de sistema eletrônico, a aceitação fica condicionada à verificação de autenticidade pela Internet.

1.2.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, por intermédio da **Certidão de Tributos e Contribuições Federais**, expedida pela Secretaria da Receita Federal, bem como da **Certidão da Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria da Fazenda Federal, ou documento conjunto que o valha

1.2.5 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por intermédio da **“Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo”**, expedida pela Procuradoria Geral do Estado (Coordenadoria da Dívida Ativa) ou Declaração de Isenção ou de Não Incidência (Anexo III-B), assinada pelo Representante Legal do Licitante sob as penas da Lei; a “Certidão de regularidade de ICMS/Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços”, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, será aceita somente na hipótese de impossibilidade de emissão da certidão negativa expedida pela PGE/SP no respectivo endereço eletrônico, conforme Resolução Conjunta SF/PGE nº 03 de 13/08/10.

1.2.5.1. Na hipótese da empresa licitante não estar cadastrada como contribuinte neste Estado de São Paulo, a mesma deverá apresentar a Prova de Regularidade (Certidão Negativa de Débitos) do Estado onde a empresa está sediada **e** uma “Declaração”, firmada pelo respectivo representante legal, sob as penas da lei, de que nada devem à Fazenda do Estado de São Paulo.

1.2.6 - Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município de São Paulo**, relativa aos **TRIBUTOS MOBILIÁRIOS** da empresa licitante, seja matriz ou filial, esta Certidão deverá ser a do CNPJ cadastrado para esta licitação (*em caso da empresa estar sediada no município de São Paulo*);

1.2.7 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal (TRIBUTOS MOBILIÁRIOS)**, relativa à empresa licitante, seja matriz ou filial, esta Certidão deverá ser a do CNPJ cadastrado para esta licitação (*em caso da mesma estar sediada fora do município de São Paulo*);

1.2.7.1 - Na hipótese da empresa licitante não estar cadastrada como contribuinte neste Município de São Paulo, a mesma deverá apresentar **“Declaração”**, firmada pelo respectivo representante legal, sob as penas da lei, do não-cadastramento e de que nada devem à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos Tributos Mobiliários.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Essa declaração deverá acompanhar a Prova de Regularidade (Certidão de Tributos Mobiliários) do município onde a empresa está sediada (*item 1.2.7*).

1.2.8 - **Declaração** para fins do disposto no Artigo 27, Inciso V, da Lei Federal nº 8666/93, conforme Anexo III deste Edital.

1.2.9. – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade, por intermédio de Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado emitido(s) em papel timbrado do(s) atestante(s), constando o cargo e o nome legível do signatário, bem como os respectivos nºs de telefone de contato, para uma eventual consulta; comprovando-se que a licitante já tenha prestado, satisfatoriamente, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, ou seja,

a) Limpeza (área externa) – Comprovação de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação em área mínima de **61.670,50 m²** (em um único local ou atendimento simultâneo em vários locais), ou seja, 50% da área externa do objeto desta licitação;

b) Limpeza (área interna) – Comprovação de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação em área mínima de **50.669,50 m²** (em um único local ou atendimento simultâneo em vários locais), ou seja, 50% da área interna do objeto desta licitação;

c) Jardinagem – Comprovação de prestação de serviços de jardinagem em área mínima de **50.669,50 m²** (em um único local ou atendimento simultâneo em vários locais), ou seja, 50% da área externa do objeto desta licitação.

1.3.1.1. A comprovação de aptidão de que trata o item antecedente poderá ser feita por intermédio de Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome e com o nº do CNPJ da matriz e/ou em nome e com o nº do CNPJ da(s) filial(is) da empresa licitante.

1.3.1.2. A fim de verificar a autenticidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) em atendimento ao item 1.3.1 acima, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação dos respectivos contratos e/ou notas fiscais referentes ao documento apresentado. A apresentação deverá ser em até dois dias úteis após a data da solicitação.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.3.2. - Certidão Atualizada de Registro (ou inscrição) da Pessoa Jurídica da empresa licitante na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada, pertinente ao ramo de atividade do objeto desta licitação.

1.3.5. “Comprovante de Vistoria – *in loco*”, atestado pelo Responsável Legal da São Paulo Turismo (*modelo constante, como sendo o ANEXO V deste Edital*), comprovando que a licitante vistoriou “*in loco*” as áreas internas e externas da São Paulo Turismo S.A. e que, portanto, conhece as condições dos referidos locais, as suas instalações, as atuais estruturas, os espaços físicos e as suas medidas, as características e as necessidades dos serviços a ser prestados, bem como os elementos que possam interferir direta ou indiretamente na avaliação do objeto da presente licitação.

1.3.5.1 Para a respectiva **Vistoria – *in loco* e elaboração das propostas**, as **PROPONENTES**, deverão obrigatoriamente visitar os locais / instalações onde serão realizados os serviços, na São Paulo Turismo S/A, à Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP, conforme **item 4 (Descrição das Áreas – ANEXO I deste Edital)**. As vistorias deverão ser realizadas de **terça a quinta-feira, sempre às 09h00**, por intermédio de representante devidamente credenciado e, após o necessário agendamento prévio com a Gerência de Engenharia e Manutenção, através do telefone (11) 2226-0654 / 2226-0543.

1.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1.4.1. Certidão negativa de pedido de recuperação judicial, extrajudicial ou de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

1.4.1.1 No caso de sociedade simples, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

1.4.1.2 No caso de certidão positiva, a proponente deverá juntar a certidão de objeto e pé, expedida pelo ofício competente esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

1.4.2 - Comprovação de Patrimônio Líquido, igual ou superior a **R\$ 880.000,00** (*Oitocentos e oitenta mil reais*), por intermédio de “Balanço Patrimonial”, nos moldes do pronunciamento Técnico CPC 26, tornado obrigatório pela Resolução CFC 1.185/09, através da Deliberação CVM 595/09, a fim de demonstrar possuir aporte técnico-financeiro que proporcione reais garantias dos serviços que serão executados.

1.5 – QUALIFICAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	



1.5.1. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, a licitante deverá apresentar declaração, conforme Anexo III-A deste Edital, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, de que se enquadra nessa condição, nos termos e para os efeitos dos benefícios da Lei Complementar 123/06, e de que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação. Essa declaração deverá ser subscrita por quem detém poderes de representação da licitante e por seu contador.

OBSERVAÇÕES

1. A documentação de que trata este Anexo deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por Tabelião ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial (*Diário Oficial*) ou por membro da Comissão Permanente de Licitações (CPL) da SÃO PAULO TURISMO S.A.. Após examinados pelo Pregoeiro, os referidos documentos serão anexados aos autos do Processo de Compras.
2. Quando se tratarem de Documentos / Certidões obtidas e expedidas pela *Internet*, a Comissão de Licitações promoverá a devida verificação da autenticidade e da validade das mesmas junto aos endereços eletrônicos pertinentes, como condição "*sine qua non*" para a devida habilitação da licitante no certame.
3. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos até 90 (noventa) dias corridos, antes da data de abertura desta licitação, excetuando-se os Atestados de Capacidade Técnica, cuja validade é indeterminada.
4. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome e com o CNPJ da empresa **licitante**.
 - 4.1) Quando a empresa licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
 - 4.2) Quando a empresa licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que pela própria natureza e comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz.
5. Os documentos comprobatórios, se forem apresentados na forma de **protocolo** e/ou se tiverem com os respectivos **prazos de validade vencidos**, não serão aceitos e acarretarão a desclassificação da licitante.
6. Por força do disposto na Lei Municipal nº 14.094/05 e no Decreto Municipal nº 47.096/06, a São Paulo Turismo S.A. (SPTuris) está impedida de contratar e efetuar pagamentos às empresas inscritas no Cadastro Informativo Municipal - CADIN. Será verificada no site <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cadin/> se a empresa vencedora está inscrita no CADIN - Cadastro Informativo Municipal da Prefeitura Municipal de São Paulo. O mesmo procedimento será efetuado pela Gerência de Contabilidade e Finanças da SPTuris a cada pagamento.

////////////////

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 084 / 14

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

MODELO DE DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação do Pregão)

.....(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n.º
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º
..... e do CPF n.º DECLARA, para fins do
disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor
de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (.).

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 084 / 14

ANEXO III-A - MODELO DE DECLARAÇÃO

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

MODELO DE DECLARAÇÃO ME / EPP

DECLARAÇÃO DE ME/EPP

Eu _____, portador da Cédula de Identidade (RG) nº. _____ e do CPF nº. _____, representando neste ato a empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, Inscrição Estadual sob o nº. _____, com sede _____, declaro para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro – CPB e das Sanções Administrativas previstas na Legislação pertinente, que a empresa supracitada se enquadra na condição de ME/EPP, nos termos e para todos os efeitos dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 e de que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa condição

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

Assinatura do Contador e CRC

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 084 / 14

**ANEXO III – B - MODELO DE DECLARAÇÃO REF. AO ITEM 1.2.5
DO ANEXO II**

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação do Pregão)

.....(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n.º
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º
..... e do CPF n.º **DECLARA**, que não está
sujeita ao recolhimento de ICMS, e, portanto, não há emissão em seu nome de certidão
de regularidade do referido tributo, expedida pela **Procuradoria Geral ou Secretaria da
Fazenda Estadual.**

.....
(data)

.....
(representante legal)

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 084 / 14

ANEXO III – C - MODELO DE DECLARAÇÃO REF. AO ITEM 1.2.7.1

DO ANEXO II

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação do Pregão)

.....(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n.º
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º
..... e do CPF n.º DECLARA, para fins do
disposto no item 1.2.7.1 do Anexo II do Edital, que não está cadastrada na Prefeitura de
São Paulo e portanto nada deve ao município de São Paulo relativamente aos Tributos
Mobiliários.

Esta declaração acompanha cópia autenticada ou via original da Certidão de Tributos
Mobiliários (ou outra denominação, a depender de cada órgão municipal) desta empresa.

.....
(data)

.....
(representante legal)

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 084 / 14

**ANEXO III – D - MODELO DE DECLARAÇÃO REF. AO ITEM 1.2.5.1
DO ANEXO II**

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da licitante)

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação do Pregão)

.....(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n.º
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º
..... e do CPF n.º **DECLARA**, para fins do
disposto no item 1.2.5.1 do Anexo II do Edital, que não está cadastrada como contribuinte
no Estado de São Paulo e, portanto, nada deve à Fazenda do Estado de São Paulo.

Esta declaração **acompanha cópia autenticada ou via original da Certidão de Tributos Estaduais** referente a regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços desta empresa, **ou ainda acompanha a Declaração modelo Anexo III-B.**

.....
(data)

.....
(representante legal)

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 084 / 14

ANEXO III – E - MODELO DE PROPOSTA

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da licitante)

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

PROPOSTA

Nome da empresa:

CNPJ:

Insc. Estadual:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo
Licitação nº.:
Data: ____ / ____ / ____ as ____ : ____ horas.

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	____ / ____ / ____
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Período

A - MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

90 de 105

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

1	Quantidade (total) a contratar (de acordo com tabela 3.1-Postos Contínuos)	
2	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

I	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base (valor estabelecido na última CCT - Convenção Coletiva de Trabalho)		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Intervalo intrajornada		
H	Outros (especificar)		
I	Hora reduzida (• observar Decreto-lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 - Seção IV – Dos Trabalhos Noturnos - Art. 73 e seus Parágrafos)		
Total de Remuneração			

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

II	Benefícios Mensais e Diários			Valor (R\$)
A	Transporte (para X dias)	Quant. Dias	Valor Unit.	Valor (Ida e Volta)
				R\$ 0,00
	Dedução Legal		-6%	
B	Auxílio alimentação - X dias (valor estabelecido na última CCT SIEMACO)			
D	Cesta Básica (valor estabelecido na última CCT SIEMACO)			
E	Assistência médica e Odontológica			
F	Auxílio creche			
G	Seguro de vida, invalidez e funeral			
F	Outros (especificar)			
Total de benefícios mensais e diários				

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

91 de 105

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)			
III	Insumos diversos	Quant. Profissionais	Valor (R\$)
A	Uniformes - Quadro 1A		
B	Equipamento de uso pessoal (EPI)- Quadros 1C		
C	Materiais de uso pessoal - Quadros 4A		
D	Outros (Especificar)		
Total de Insumos de Mão-de-obra			

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI		
C	SENAC		
D	INCRA		
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho - código 8121-4/00 – Limpeza em Prédios e Domicílios		
H	SEBRAE		
Total			

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de férias	%	Valor (R\$)
A	13º salário (Resolução CNJ 98/09)		
B	Adicional de férias		
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
Total			

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

Av. Olavo Fontoura, 1.209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: 55 11 2226-0496 / 0683 / 0685 – Fax: 55 11 2226-0439 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Aprovisionam. Férias s/ licença maternidade.		
B	Aprovisionam. 1/3 const. Férias s/ licença maternidade.		
C	Incidência Submódulo 4.1 s/ Grupo licença maternidade.		
Total			

Submódulo 4.4 - Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS s/ aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
Total			

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias (Resolução CNJ 98/09)		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
Total			

Quadro - resumo – módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

93 de 105

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	
4.2	13º salário + Adicional de férias	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor R\$
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1 - PIS		
	B.2 - COFINS		
	B.3 - ISS		
	B.4 - Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
Total			

B - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor R\$
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado	Quantidade de empregados por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de postos	Valor total do serviço
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
VALOR MENSAL DO SERVIÇO					

D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	

Prazo de entrega: CONFORME EDITAL
Condição de Pagamento: CONFORME EDITAL
Garantia (quando houver):
Prazo de validade da proposta: CONFORME EDITAL

Obs.: 1) Em caso de diversos itens e subitens, a empresa deverá informar os preços de cada um;

2) A proposta deverá conter o descritivo de todo o serviço e/ou material ofertado, inclusive contendo as marcas ofertadas e outras informações pertinentes ao objeto.

Declaramos que estamos cientes e concordamos com as condições contidas no Edital e seus anexos, bom como de que **cumprimos plenamente os requisitos de habilitação** referente ao **Pregão Eletrônico nº 084 / 14.**

Local e data

Assinatura e nome do representante legal

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



ANEXO III – F - MODELO DE DECLARAÇÃO REF. AO ITEM 39.1 DO EDITAL

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação do Pregão)

.....(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º **DECLARA**

SOB AS PENAS DA LEI:

1. Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
2. Que não foi declarada inidônea e não está impedida ou suspensa de participar de licitações dentro da esfera do Município de São Paulo;
3. Declara ainda sob as penas da lei, em especial o art, 299 do Código Penal Brasileiro que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº **084 / 14** foi elaborada de maneira independente pela(razão social) e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº **084 / 14** , por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº **084 / 14** , quanto a participar ou não da referida licitação;

(c) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº **084 / 14** não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão Eletrônico antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº **084 / 14**, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da SÃO PAULO TURISMO antes da abertura oficial das propostas; e

(e) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Data e assinatura do representante legal

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 084 / 14

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE _____ QUE ENTRE SI CELEBRAM A SÃO PAULO TURISMO S.A. E A _____.

Contrato GCO n.º ____ / ____

De um lado, a SÃO PAULO TURISMO S.A., com sede à Av. Olavo Fontoura, 1.209, na Cidade e Capital do Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 62.002.886/0001-60, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, representada neste ato por _____ e por _____, e de outro a empresa _____, com sede na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominada CONTRATADA, representada neste ato por _____, cédula de identidade nº _____, CPF n.º _____, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, sob o regime de empreitada por preço unitário, com fundamento no decidido no Processo de Compras n.º 0809 / 14, Pregão Eletrônico n.º 084 / 14, que se regerá pelas normas das Leis Federais n.º 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98, da Lei Complementar n.º 123/06, da Lei Municipal n.º 13.278/02, dos Decretos Municipais n.º 43.406/03, 44.279/03 e 49.511/08, do Regulamento de Compras, Licitações e Contratos no âmbito da Anhembi (antiga denominação da São Paulo Turismo S/A), e do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente CONTRATO tem por objeto a prestação de serviços de _____, (especificar o objeto do contrato, quantidade e o período) compreendendo também os serviços de (instalação, montagem, dependendo do objeto), conforme especificado no

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Anexo I (*especificações técnicas e condições de execução*) e na proposta, que são parte integrante do presente instrumento:

Item	Quantidade estimada	Unidade	Especificações
			Preço Unitário R\$
			Preço Total R\$

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de ... (.....) meses, tendo seu início no dia ___ e término no dia _____.

PARÁGRAFO ÚNICO – O prazo contratual, obedecidas as normas legais e regulamentares, poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores ao fixado, desde que haja conveniência e oportunidade administrativas.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;
- exercer a fiscalização do contrato;
- receber provisória e/ou definitivamente o objeto do contrato nas formas definidas.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e com estrita observância do instrumento convocatório, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- prestar os serviços, nas datas, horários e locais a serem informados pela **Gerência de Engenharia e Manutenção**;
- prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- manter-se, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- prestar, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no trabalho, sempre que a ela imputáveis;
- responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



h) atender a todos os ditames da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA: VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor total estimado de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA SEXTA: PREÇOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os respectivos preços unitários, constantes na cláusula primeira deste Contrato:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os documentos fiscais referentes às prestações dos serviços deverão ser emitidos até o último dia do mês referente à prestação do serviço e entregues até o 3º dia útil, após a data de emissão, no Setor de Protocolo Geral da São Paulo Turismo S/A, situado na Avenida Olavo Fontoura, 1209, Portão 35, **acompanhados das certidões negativas atualizadas do INSS, FGTS, Tributos Federais, Estaduais (se couber), Tributos Mobiliários da Sede, além da relativa à Fazenda do Município de São Paulo (se couber) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.**

PARÁGRAFO SEGUNDO: O descumprimento do prazo limite para emissão e entrega dos documentos fiscais, disposto no PARÁGRAFO PRIMEIRO, altera automaticamente a condição de pagamento original, que passa a ser de 30 dias fora o mês de emissão do documento fiscal, bem como ensejará multa de 2% do total da fatura por mês de atraso na emissão, limitado a 20%.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O pagamento será efetuado mensalmente, em 30 (trinta) dias após o encerramento do mês de prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com a aceitação da São Paulo Turismo S/A, desde que cumprido o procedimento disposto no parágrafo primeiro, **em tempo hábil para que seja encaminhada ao setor competente para as devidas providências**, sendo efetuado diretamente na conta corrente nº. ..., agência, de titularidade da CONTRATADA, no BANCO... e mediante consulta ao CADIN, comprovando a não inscrição da CONTRATADA.

Recaindo o último dia do prazo num sábado, domingo ou feriado, o pagamento pode ser feito até o primeiro dia útil subsequente.

Em caso de qualquer irregularidade em qualquer item do serviço e/ou produto entregue ou mesmo da documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da regularização correspondente.

O descumprimento do prazo limite para emissão e entrega dos documentos fiscais, disposto no parágrafo anterior, altera automaticamente a condição de pagamento original, que passa a ser de 30 dias fora o mês de emissão do documento fiscal, bem como

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



ensejará multa de 2% (dois por cento) do total da fatura por mês de atraso na emissão, limitado a 20% (vinte por cento).

PARÁGRAFO QUARTO: Se em razão da modalidade de licitação for necessária ou conveniente a abertura de conta em Banco determinado, pela CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA acolher a tal determinação.

PARÁGRAFO QUINTO: Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

PARÁGRAFO SÉXTO: Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta proposta se referir poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual com base no Índice de Preços ao Consumidor – **IPC**, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – **FIPE**, de acordo com o Decreto Municipal 53.841 de 19/04/13.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A execução do contrato será acompanhada pelo “Gestor do Contrato”, o Sr. **Gerente de Engenharia e Manutenção (GEM / DIE)**, a quem caberá a responsabilidade pela fiscalização desta execução e pelo atestado de conformidade dos bens e serviços entregues para que se processe o pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O representante da CONTRATANTE, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotará em registro próprio, através do Relatório de Execução de Serviço as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, deverá comunicar imediatamente o fato ao seu superior administrativo, para ratificação.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A CONTRATADA declara aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção e controle adotados para fins de fiscalização pela CONTRATANTE, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações, por escrito se solicitado, julgados necessários ao bom desempenho contratual.

PARÁGRAFO QUARTO: A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA é responsável por danos causados por si e por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO: A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA: DA GARANTIA

A CONTRATADA, no ato de assinatura do contrato, obriga-se a prestar uma garantia, na modalidade _____, relativa à 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A modalidade de garantia contratual a ser prestada, dentre uma das admitidas no art 56, §1º, da lei nº 8.666/93, deverá ser capaz de cumprir todos os fins previstos, ou seja, será utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou da multas aplicadas à empresa contratada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As garantias prestadas não poderão se vincular a novas contratações, salvo após sua liberação.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstâncias supervenientes, nas hipóteses previstas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) advertência, que poderá ser aplicada quando houver, em especial:
 - a.1) - execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo
www.spturis.com



b) multa;

b.1) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, ou sobre o valor referente à fração do objeto do contrato não executada na forma solicitada, aplicada na ocorrência de uma primeira infração. No caso de reincidência, a multa corresponderá ao dobro da porcentagem da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), porcentagem esta que será a aplicada em caso de inexecução total do contrato;

b.2) Em caso de inexecução total do compromisso, ensejará na rescisão unilateral e será aplicada a multa no importe de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado.

b.3) Multa de 1% (um por cento) se houver atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais, a ser calculada por dia que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato à época ou do saldo não atendido, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas;

c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação, quando houver, em especial:

c.1) - reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;

c.2) - atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;

c.3) - reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;

c.4) - irregularidades que ensejem a rescisão contratual;

c.5) - condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

c.6) - prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;

c.7) - prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir o Contratado idoneidade para contratar com a São Paulo Turismo S.A.

d) Declaração de inidoneidade para licitar e 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.

d.1) A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Diretor Presidente da São Paulo Turismo S.A. quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos, inclusive apresentação de documentos falsos ou falsificados ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As penalidades de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções, não terão caráter compensatório e a sua

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A multa administrativa prevista na alínea b desta cláusula não tem caráter compensatório, não eximindo a CONTRATADA do pagamento à CONTRATANTE das perdas e danos resultantes das infrações cometidas.

PARÁGRAFO QUARTO: Eventuais débitos ou penalidades, aplicadas à CONTRATADA após o devido procedimento, poderão ser ressarcidos por meio de compensação, descontando-se de pagamentos vincendos que a CONTRATADA tenha a receber da CONTRATANTE, seja no âmbito do presente contrato ou de quaisquer outros que mantenha com a CONTRATANTE, ou poderão ser descontados da garantia prestada nos termos da cláusula nona, se houver, ou, ainda, ser cobrado administrativa ou judicialmente.

PARÁGRAFO QUINTO: O prazo da suspensão será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

PARÁGRAFO SEXTO: Será remetida à Secretaria Municipal de Gestão – Seção de Cadastro de Fornecedores, cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no cadastro municipal de fornecedores.

PARÁGRAFO SÉTIMO: No caso de aplicação de advertência, multa por inexecução total ou parcial do contrato e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

A ocorrência das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, inclusive o não cumprimento das obrigações assumidas no presente termo, autorizam, desde já, a CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo de compras, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Na hipótese de rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA, além das demais sanções administrativas cabíveis, ficará a CONTRATADA sujeita à multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o saldo dos

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



serviços não executados, sem prejuízo da retenção de créditos, e das perdas e danos que forem apurados, cuja cobrança se fará administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: EXTINÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO

A CONTRATANTE poderá denunciar o contrato por motivo de interesse público ou celebrar, amigavelmente, o seu distrato na forma da lei, sendo que a rescisão por inadimplemento das obrigações da CONTRATADA será processada na forma prevista na cláusula Décima Segunda.

PARÁGRAFO ÚNICO: A denúncia e a rescisão administrativa deste contrato, em todos os casos em que admitidas, independem de prévia notificação judicial ou extrajudicial e operarão seus efeitos a partir da publicação do ato no Diário Oficial da Cidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA IMPOSSIBILIDADE DE SUSPENSÃO UNILATERAL PELA CONTRATADA

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória, a impossibilidade de a CONTRATADA suspender a prestação de serviços em virtude de inadimplência no pagamento pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO ÚNICO: A suspensão do contrato, a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, de forma a não prejudicar a continuidade dos serviços, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobradas judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caso a CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários advocatícios, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro da Cidade de São Paulo, comarca da Capital, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, em ____ de ____ de ____.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

CONTRATADA

GESTOR DO CONTRATO

TESTEMUNHAS

Processo nº	Folha nº
0809 / 14	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 084 / 14

ANEXO V – COMPROVANTE DE VISTORIA

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S.A., por um período de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por iguais ou menores períodos, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos

COMPROVANTE DE VISTORIA “in loco”

Declaramos _____ que _____ a _____ empresa:
sob Nº _____, Representada pelo Sr(a) _____
_____, RG nº _____,
_____, compareceu às instalações da São Paulo Turismo S/A,
tomando ciência e vistoriando as condições do referido local, as suas instalações, as estruturas existentes a serem incorporadas ao sistema, os espaços físicos e as medidas, as características e as necessidades do serviço e/ou fornecimento que será prestado, bem como os elementos que possam interferir direta e/ou indiretamente na avaliação do objeto da licitação, promovida pelo **Pregão Eletrônico nº 084 / 14**, visando Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e de Áreas Verdes, sob o regime de empreitada por preço global, com Fornecimento de Mão-de-Obra (comum e especializada) em Serviços Gerais, Materiais de Higiene e Limpeza, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios para a Limpeza em Geral, Ferramentas e Equipamentos para Jardinagem, a fim de Atender as Especificações e Planos de Trabalho das Áreas Internas e Externas da São Paulo Turismo S/A, por um período de 24 (vinte e quatro) meses.

São Paulo-SP, de de 2.014

Representante da Empresa

Representante da São Paulo Turismo S.A.