

**PREÂMBULO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL  
PARA ATENDER AS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DA DIRETORIA LITORAL NORTE DA  
FUNDAÇÃO FLORESTAL**

**EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº E-15/16**

**OFERTA DE COMPRA Nº: 261101260452016OC00016**

**Processo nº: 875/15**

**Endereço Eletrônico: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br)**

**Início do prazo para envio da proposta eletrônica: 09/03/2016**

**Data e Hora da Abertura da Sessão Pública: 22/03/2016 às 09:00 horas**

O Senhor, JOSÉ TOLEDO MARQUES Diretor Adjunto Administrativo e Financeiro da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, a competência delegada pelos artigos 3º do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, torna público que se acha aberta, nesta Fundação, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO** – Processo nº **875/15** objetivando a **Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial nas Unidades de Conservação da Diretoria Litoral Norte da Fundação Florestal**, sob o regime de empreitada por menor valor total mensal, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução CG-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), no dia e hora mencionada no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

**I. - DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos,

visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob a inteira responsabilidade da Contratada, em locais determinados na relação de endereços constante da Tabela de Locais e conforme especificações técnicas e planilhas, de acordo com o Termo de Referência Anexo I.

## II. DA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico, realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis nos endereços eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) e [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br).

2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

4. É vedada a participação de cooperativas no certame, nos termos do Decreto Estadual nº 55.938, de 21 de junho de 2010.

5. Cada representante credenciado, poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6, bem como para fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 9, ambos do item V deste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.



8. É vedada a contratação de qualquer familiar de funcionários desta Fundação Florestal que preste serviços nas unidades abrangidas pela mesma, nos mesmo parâmetros do art. 7º do Decreto 7203/2010, sob pena de responsabilização administrativa.

### III - DAS PROPOSTAS

1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), na opção PREGAO – ENTREGAR PROPOSTA, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.

2. Os preços **unitários mensais** para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem 4 deste item III, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços e fornecimento dos bens objeto da presente licitação.

3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

4. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes em **janeiro de 2015**, que será considerada a data de referência de preços.

6. Na Proposta de preços, a licitante deverá fazer constar **OBRIGATORIAMENTE** o Sindicato representativo da categoria dos profissionais que executarão os serviços, bem como a quantidade de profissionais que serão disponibilizados para execução dos mesmos.

### IV. DA HABILITAÇÃO

1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no subitem 9, do item V, deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

#### 1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

## 1.2. REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.

## 1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física.
- b) comprovação de capital social e/ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total da contratação devendo ser feito na forma do artigo 31 inciso III do parágrafo 3º da Lei 8.666/93.

## 1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Especificamente para os efeitos da qualificação técnica do licitante, prevista no artigo 30 da Lei Federal no 8.666/93, deverão ser solicitados:

Artigo 30, incisos II:

- a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem quantitativos razoáveis, assim considerados de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) da execução pretendida (Súmula nº 24 – TCE).

*Nota 1: O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:*

- Prazo contratual, datas de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho do licitante;
- Outros dados característicos; e,
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

*Nota 2: A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.*

- b) Declaração subscrita por representante legal da licitante, comprometendo-se a apresentar, na data da assinatura do contrato, a licença/alvará para a realização de atividades com



produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela *Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos - Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas/ DECADE, da Polícia Civil do Estado de São Paulo*, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação;

**c.3) VISITA TÉCNICA** – A LICITANTE DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE APRESENTAR ATESTADO DE VISTORIA CONFORME ANEXO VI, REFERENTE A CADA UMA DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, LOCAL ONDE SERÃO REALIZADAS A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I, CONFORME RELACIONADO ABAIXO:

**IMPORTANTE:**

- c.4) As visitas técnicas deverão ser pré-agendadas, até o dia anterior à sessão pública de abertura das propostas, diretamente com o gestor de cada Unidade da Fundação Florestal conforme contatos e telefones abaixo relacionados;
- c.5) Deverá apresentar um atestado de vistoria para cada unidade de conservação devidamente assinado pelo gestor da Fundação Florestal responsável para cada Unidade, relacionadas no anexo I – Termo de Referência – Tabela de locais.
- c.6) A empresa deverá indicar representante devidamente credenciado, para apresentar-se no local dos serviços para a vistoria, com o objetivo de cientificar-se das condições do local, no qual serão realizados os serviços, para elaboração de sua proposta de preço.

**TODAS AS UNIDADES DEVERÃO SER VISTORIADAS.**

**Unidade Solicitante:** Núcleo Itarirú - PESM

**Endereço:** Estrada do Caracol, 410 – Caracol – Pedro Toledo – SP. CEP: 11790-000

**Contato:** Joaquim/ Mariana - (13) 3419-2792

**Unidade Solicitante:** Núcleo de Caraguatatuba – PESM – Sede Administrativa

**Endereço:** Rua Horto Florestal, 1200 – Rio do Ouro – Caraguatatuba – SP. CEP: 11675-736

**Contato:** Miguel Nema Neto– (12) 3882-5999

**Unidade Solicitante:** Núcleo de Caraguatatuba – PESM – Base Gravi

**Endereço:** Estrada do Pouso Alto Km 04-a partir do Km 67+500 da Rodovia dos Tamoios-SP 99-  
Natividade da Serra

**Contato:** Miguel Nema Neto- (12) 3882-5999

**Unidade Solicitante:** Núcleo São Sebastião – Sede - PESM

**Endereço:** Rua Serra do Mar, 13 – Juquehy – São Sebastião – SP. CEP: 11600-000

**Contato:** Ricardo Romero - (12) 3863-1707

**Unidade Solicitante:** Núcleo Picinguaba – Sede – PESM e Centro de Visitantes

**Endereço:** 1) Rodovia BR 101, km 08 – Picinguaba – Ubatuba – SP. CEP: 11680-000

2) Rodovia BR 101, km 11 – Picinguaba – Ubatuba – SP. CEP: 11680-000

**Contato:** Danilo - (12) 3833-6552

**Unidade Solicitante:** Núcleo Picinguaba – Base Cambucá – PESM

**Endereço:** Rodovia BR 101, km 22 – Cambucá – Ubatuba – SP. CEP: 11680-000

**Contato:** Danilo Silva - (12) 3833-6552

**Unidade Solicitante:** Núcleo Parque Estadual Xixová-Japuí- Serra do Mar-Base Paranapuã

**Endereço:** Av. Tupiniquins, 1009 – Bairro Japuí – São Vicente – SP. CEP: 11325-000

**Contato:** Paulo - (13) 3567-2199

**Unidade Solicitante:** Parque Estadual Marinho da Laje de Santos / APA Marinha Litoral Centro

**Endereço:** Av. Tupiniquins, 1009 - Bairro Japuí - São Vicente - SP

CEP. 11325-000

**Contato:** Junior – (13) 3465-1495

As vistorias deverão ser agendadas nos horários das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas de segunda a sexta feira, até o dia anterior à sessão pública de abertura das propostas.

A empresa deverá indicar um representante devidamente credenciado, para apresentar-se no local dos serviços para a vistoria, com o objetivo de cientificar-se das condições do local, no qual serão realizados os serviços, para elaboração de sua proposta de preço.

Realizada a vistoria, será fornecido um atestado para cada Unidade nos termos do Anexo VI do Edital.

### **1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**1.5.1** Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, conforme anexo V atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto estadual nº 42.911, de 06/03/1998;

b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;

c) atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado).

d) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

**1.5.2.** Carta de compromisso em papel timbrado, de acordo com o modelo que constitui o Anexo IX deste edital, subscrita por seu representante legal, afirmando a disposição em contratar beneficiários do Programa de Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário no Mercado de Trabalho – Pró-Egresso, conforme disposto no artigo 4º do Decreto nº 55.126 de 07/11/2009, respeitando-se os limites de vagas de trabalho por contingente de trabalhadores necessários à execução do trabalho, conforme estabelecido nos referidos decretos.

**1.5.3.** Carta à Fundação Florestal informando **a quantidade de vagas disponíveis para atender ao** Programa de Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário no Mercado de Trabalho – Pró-Egresso, conforme Anexo X, na data da assinatura do contrato

**1.5.3.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei no 5.452, de 1/5/1943 e em conformidade com a Lei Federal no 12.440 de 07/07/2011.

**1.5.4.** Termo de Ciência e Notificação subscrito por representante legal da licitante (Anexo VIII), elaborada em papel timbrado, atestando que estão cientes e notificados para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação junto ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO.



## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2.2. Não serão aceitos protocolos dos documentos de habilitação.

### V– DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

1. No dia e horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

2.1.1. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

2.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

2.3. O eventual desempate de propostas do mesmo valor, será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

4. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

4.1. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles **de R\$ 300,00 (trezentos) reais**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **VALOR TOTAL MENSAL**.

4.2. A etapa de lances terá a duração inicial de 15 (quinze) minutos.





4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 4.2.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

4.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

4.4. A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 4.2.

5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

5.1. Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado por licitante.

6. Com base na classificação a que alude o subitem 5 deste item, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

6.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas nas condições do subitem 6.1.

6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.1.

6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 6.1 e 6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5 mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

8. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo, motivadamente, a respeito.

8.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salário praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado,



acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI), observando-se o limite fixado pelo CADTERC.

**8.2.** O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

**9.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constante do e-CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item IV deste edital;

b) Caso os dados e informações existentes no CAUFESP, não atendam aos requisitos estabelecidos no item IV deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações.

b.1.) Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.

c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio do botão para inclusão de anexo, disponibilizado no site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou a pedido do pregoeiro no email [licitacoes@fflorestal.sp.gov.br](mailto:licitacoes@fflorestal.sp.gov.br)

c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste subitem 9, serão apresentados, obrigatoriamente, por fax, os documentos a que se refere os subitens 1.5.1, do item IV, deste edital, bem como o subitem 1.3 e 1.4 do mesmo item IV.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b” ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 9. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada.

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea “c” deverão ser apresentados no Núcleo de Licitações, Contratos e Compras, sito à Rua do Horto nº 931 – Prédio 2 – 1º Andar – Horto Florestal – São Paulo (entrada pela Av. Luiz Carlos Gentile de Laet altura do nº 600), Capital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

f) Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “e” do item IV deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;



g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

h) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará as demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fac-símile, ou por outro meio eletrônico.

**10.** A licitante habilitada nas condições da alínea “f” do subitem 9 deste item V, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**11.** A comprovação de que trata o subitem 10 deste item V deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débito, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do momento que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

**12.** Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 11, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V.

**13.** Por ocasião da retomada da sessão, o pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 11.

**14.** Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 a 13, deste item V, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5 do mesmo item V, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **VI - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

**1.** Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 10 a 13 do item V, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

**2.** Havendo a interposição de recurso na forma indicada no subitem 1 deste item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contra razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, no Núcleo de Licitações, Contratos e Compras, sito à Rua do Horto nº 931 –



Prédio 2 – 1º Andar – Horto Florestal – São Paulo (entrada pela Av. Luiz Carlos Gentile de Laet altura do nº 600), nesta Capital.

**2.1** Os memoriais de recurso e as contra razões serão oferecidas, por meio eletrônico, no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no Núcleo de Licitações, Contratos e Compras, sito à Rua do Horto nº 931 – Prédio 2 – 1º Andar – Horto Florestal – São Paulo (entrada pela Av. Luiz Carlos Gentile de Laet altura do nº 600), nesta Capital, observados os prazos estabelecidos no subitem 2, deste item.

**3.** A falta da interposição na forma prevista no subitem 1 deste item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

**4.** Decididos os recursos e constatados a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**5.** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**6.** A adjudicação será feita **pela totalidade do objeto.**

## VII- DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

**1.** À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

**2.** A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.

**3.** A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

## VIII - DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**1.** O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com o estabelecido no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.



## IX - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.
2. A medição será realizada observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo VII deste Edital.

## X. – DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias. (art. 2º do Decreto nº 32.117, de 10/8/1990, com redação alterada pelos Decretos 43.914/99 e 55.357/10), contado da data da entrada da nota fiscal/fatura no Setor de Contratos desta Fundação Florestal, sito à Rua do Horto nº 931 – Prédio 2 – 1º Andar – Horto Florestal – São Paulo (entrada pela Av. Luiz Carlos Gentile de Laet altura do nº 600), nesta Capital, após cada período mensal de prestação dos serviços, respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir, conforme as condições e prazos fixados na minuta do Termo de Contrato que constitui o Anexo VII deste Edital.
2. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.
3. Os pagamentos serão feitos mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A.
5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 2 deste item X começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.
6. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual n.º 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*”, em relação ao atraso verificado.
7. Os preços unitários serão reajustados na periodicidade anual, observando-se a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº 48.326/03, de 12.12.03 e as disposições da Resolução CC nº 79, de 12.12.2003, alterada pela Resolução CC 24, de 16.06.2009, mediante a seguinte fórmula perimétrica:

$$R = P_0 \cdot \left[ \left( \frac{IPC}{IPC_0} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

$P_0$  = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

$IPC/IPC_0$  = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

Mês de referência dos preços: janeiro/2015.

8. A periodicidade anual, de que trata o subitem 7 deste item X, será contada a partir de janeiro/2015.

## **XI - DA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo VII.

1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XII, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

1.3. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

2. A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao Núcleo de Licitações, Contratos e Compras, sito à Rua do Horto nº 931 – Prédio 2 – 1º Andar – Horto Florestal – São Paulo (entrada pela Av. Luiz Carlos Gentile de Laet altura do nº 600), nesta Capital, para assinar o termo de contrato.

3. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 e 11, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e”, do subitem “9”, todos do item V ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que tratam os subitens 1.1 e 1.3, ambos desse item XI ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes



classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 8 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

3.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE e divulgação nos endereços eletrônicos [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) e [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção “e-negociospublicos”.

3.3. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7 a 10 do item V e subitens 1, 2, 3, 4 e 6 do item VI, todos deste Edital.

4. O contrato será celebrado com duração de **12 (doze) meses**, cuja vigência se dará a partir do dia 16 de fevereiro de 2016.

5. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual (eis) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

5.1 A contratada poderá se opor a prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade contratante em até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

5.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993.

5.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

6. Não obstante o prazo estipulado no subitem 4 deste item XI, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

7. Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem 6 deste item XI, a contratada não terá direito a quaisquer espécies de indenização.

8. A execução dos serviços deverá ter início a partir da data de assinatura do contrato.

## **XII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer





atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP10 de 19 de novembro de 2002.

2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SMA nº 57/13, de 12/07/2013, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sitio [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br).

### **XIII - DA GARANTIA CONTRATUAL**

1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS AO PROGRAMA INSTITUÍDO PELO DECRETO Nº 55.126/2009**

1. Para a consecução dos objetivos contidos no Decreto nº 55.126/2009, a licitante vencedora disponibilizará aos *beneficiários do Programa PRÓ-EGRESSO, indicados no artigo 2º, do Decreto nº 55.126/2009*, vagas envolvidas diretamente na execução dos serviços, observados os limites estabelecidos no *artigo 4º e § único do Decreto nº 55.126/2009*.

1.1 A quantidade mínima das vagas a que se refere o subitem 1 será disponibilizada considerando-se o número de trabalhadores necessários à execução dos serviços, desde que em regime de dedicação exclusiva.

1.2 A relação de proporcionalidade entre o número de vagas disponibilizadas pela Contratada com base no disposto nos subitens 1 e 1.1 e o número de trabalhadores necessários à execução dos serviços, deverá ser mantida durante toda a vigência do contrato, incluindo eventuais prorrogações.

2. A Contratada deverá apresentar ao gestor do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contado do início efetivo da execução dos serviços, a lista dos empregados que ocuparão as vagas disponibilizadas com base no disposto nos subitens 1 e 1.1, de acordo com o modelo que constitui Anexo X deste edital.

2.1 Caso na lista de empregados de que trata o subitem 2 constem indivíduos portadores de necessidades especiais, deverá ser observado o disposto no *artigo 12 do Decreto nº 55.126/2009*.

### **XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 9º, inciso X, da Resolução CEGP-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro, e equipe de apoio.



3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais, até a etapa de habilitação.
4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção “e-negociospublicos” e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção “pregão eletrônico”.
5. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.
  - 5.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.
  - 5.2. As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo pregoeiro, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.
  - 5.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.
6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Controle de Contratações Eletrônicas – DCC.
7. Integram o presente Edital:
  - Anexo I - Termo de Referência
  - Anexo II - Modelo de Planilha de Proposta Comercial
  - Anexo III – Planilha Base de Preços CADTERC
  - Anexo IV- Planilha de Composição de Custos
  - Anexo V - Modelo de Declaração
  - Anexo VI – Atestado de Vistoria
  - Anexo VII - Minuta de Contrato
  - Anexo VIII - Termo de Ciência e Notificação
  - Anexo IX – Carta informando a disposição em contratar beneficiários do Programa Pró-Egresso

Anexo X - A que se refere o Inciso II, do Artigo 6º, do Decreto nº 55.126/09

Anexo XI - Resolução SMA n.º 57/13

Anexo II A - Exemplo de Avaliação da Execução dos Serviços

Anexo II B - Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção

ANEXO XII – Dados para Faturamento

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

São Paulo, 16 de fevereiro de 2016.

Elisabeth Sutter  
**Subscritora do Edital**

José Toledo Marques  
**Diretor Administrativo e Financeiro**

## ANEXO I

### **TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA AS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DA FUNDAÇÃO FLORESTAL.**

#### **1. OBJETO**

Contratação de empresa para a prestação de Serviços Limpeza, Asseio e Conservação Predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a fim de atender as Unidades de Conservação pertencentes à Fundação Florestal.

Os serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial serão desenvolvidos nas dependências dos Parques, ou seja, em suas Sedes administrativas e edificações de uso Público, bem como nas áreas adjacentes que compõem estas Unidades de Conservação.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

A limpeza predial adequada, através de mão de qualificada é primordial para a execução dos trabalhos nas Unidades de Conservação.

Como as Unidades de Conservação contempladas neste Termo de Referência não possuem em seu quadro próprio de pessoal, profissionais para a realização destes serviços de limpeza predial, identificamos esta contratação como uma possibilidade de sanar o problema no momento.

#### **3. LOCAIS E QUANTIDADE DE ÁREA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços a serem executados consistem na limpeza, asseio e conservação predial, com a utilização dos equipamentos e materiais e necessários fornecidos pela contratada, para as Unidades de Conservação abaixo listadas.



<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL</b>	<b>ÁREA m.<sup>2</sup> (1)</b>
<b>Unidade Solicitante:</b> Núcleo Itarirú - PESM <b>Endereço:</b> Estrada do Caracol, 410 – Caracol – Pedro Toledo – SP. CEP: 11790-000 <b>Contato:</b> Joaquim/ Mariana - (13) 3419-2792 <b>Centro de Custos:</b> 520.013	
ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS	-----
ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS (Pequenas Áreas até 600 m <sup>2</sup> )	304
ÁREAS INTERNAS – LABORATÓRIOS	-----
ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	-----
ÁREAS INTERNAS – OFICINAS	-----
ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	90
ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-----
ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS – 2º FEIRA A DOMINGO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – MÉDIA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – BAIXA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS - COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES - FREQUÊNCIA DIÁRIA	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	48
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
POSTO SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES – 8 HORAS – DIURNO (2º FEIRA A DOMINGO)	-----



<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL</b>	<b>ÁREA m.<sup>2</sup> (1)</b>
<b>Unidade Solicitante:</b> Núcleo de Caraguatatuba – PESH – Sede Administrativa <b>Endereço:</b> Rua Horto Florestal, 1200 – Rio do Ouro – Caraguatatuba – SP. CEP: 11675-736 <b>Contato:</b> Miguel Nema Neto – (12) 3882-5999 <b>Centro de Custos:</b> 520.011	
ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS	-----
ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS	760
ÁREAS INTERNAS – LABORATÓRIOS	-----
ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	106
ÁREAS INTERNAS – OFICINAS	-----
ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-----
ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS – 2º FEIRA A DOMINGO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – MÉDIA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – BAIXA FREQUÊNCIA	240
ÁREAS EXTERNAS - COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES - FREQUÊNCIA DIÁRIA	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	50
POSTO SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES – 8 HORAS – DIURNO (2º FEIRA A DOMINGO)	-----



<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL</b> <b>Unidade Solicitante:</b> Núcleo de Caraguatatuba – PESM – Base Gravi <b>Endereço:</b> Estrada do Pouso Alto Km 04-a partir do Km 67+500 da Rodovia dos Tamoios-SP 99- Natividade da Serra <b>Contato:</b> Miguel Nema Neto- (12) 3882-5999 <b>Centro de Custos:</b> 520.011	<b>ÁREA m.<sup>2</sup> (1)</b>
ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS	-----
ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS (Pequenas Áreas até 600 m <sup>2</sup> )	100
ÁREAS INTERNAS – LABORATÓRIOS	-----
ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	-----
ÁREAS INTERNAS – OFICINAS	-----
ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-----
ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS – 2º FEIRA A DOMINGO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – MÉDIA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – BAIXA FREQUÊNCIA	30
ÁREAS EXTERNAS - COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES - FREQUÊNCIA DIÁRIA	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	60
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
POSTO SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES – 8 HORAS – DIURNO (2º FEIRA A DOMINGO)	-----





<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL</b> <b>Unidade Solicitante:</b> Núcleo São Sebastião – Sede - PESM <b>Endereço:</b> Rua Serra do Mar, 13 – Jaquehy – São Sebastião – SP. CEP: 11600-000 <b>Contato:</b> Ricardo Romero - (12) 3863-1707 <b>Centro de Custos:</b> 520.016	<b>ÁREA m.<sup>2</sup> (1)</b>
ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS	-----
ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS (Pequenas Áreas até 600 m <sup>2</sup> )	100
ÁREAS INTERNAS – LABORATÓRIOS	-----
ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	-----
ÁREAS INTERNAS – OFICINAS	-----
ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	--- ---
ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS – 2º FEIRA A DOMINGO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – MÉDIA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – BAIXA FREQUÊNCIA	320
ÁREAS EXTERNAS - COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES - FREQUÊNCIA DIÁRIA	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	12
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
POSTO SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES – 8 HORAS – DIURNO (2º FEIRA A DOMINGO)	-----



<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL</b>	
<b>Unidade Solicitante:</b> Núcleo Picinguaba – Sede – PESH e Centro de Visitantes <b>Endereço: 1)</b> Rodovia BR 101, km 08 – Picinguaba – Ubatuba – SP. CEP: 11680-000 <b>2)</b> Rodovia BR 101, km 11 – Picinguaba – Ubatuba – SP. CEP: 11680-000 <b>Contato:</b> Danilo - (12) 3833-6552 <b>Centro de Custos:</b> 520.015	<b>ÁREA m.<sup>2</sup> (1)</b>
ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS	-----
ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS	800
ÁREAS INTERNAS – LABORATÓRIOS	-----
ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	150
ÁREAS INTERNAS – OFICINAS	-----
ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-----
ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS – 2º FEIRA A DOMINGO	-----
ÁREAS EXTERNAS - COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES - FREQUÊNCIA DIÁRIA	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	256
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	80
POSTO SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES – 8 HORAS – DIURNO (2º FEIRA A DOMINGO)	-----



<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL</b>	<b>ÁREA m.<sup>2</sup> (1)</b>
<b>Unidade Solicitante:</b> Núcleo Picinguaba – Base Cambucá – PESM <b>Endereço:</b> Rodovia BR 101, km 22 – Cambucá – Ubatuba – SP. CEP: 11680-000 <b>Contato:</b> Danilo Silva - (12) 3833-6552 <b>Centro de Custos:</b> 520.015	
ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS	-----
ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS (Pequenas Áreas até 600 m <sup>2</sup> )	600
ÁREAS INTERNAS – LABORATÓRIOS	-----
ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	100
ÁREAS INTERNAS – OFICINAS	-----
ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-----
ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS – 2º FEIRA A DOMINGO	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	30
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
POSTO SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES – 8 HORAS – DIURNO (2º FEIRA A DOMINGO)	-----

<p align="center"><b>SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL</b></p> <p><b>Unidade Solicitante:</b> Núcleo Parque Estadual Xixová-Japuí- Serra do Mar-Base Paranapuã  <b>Endereço:</b> Av. Tupiniquins, 1009 – Bairro Japuí – São Vicente – SP. CEP: 11325-000  <b>Contato:</b> Paulo - (13) 3567-2199  <b>Centro de Custos:</b> 520.009</p>	<p align="center"><b>ÁREA m.<sup>2</sup> (1)</b></p>
ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS	-----
ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS (Pequenas Áreas até 600 m <sup>2</sup> )	150
ÁREAS INTERNAS – LABORATÓRIOS	-----
ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	-----
ÁREAS INTERNAS – OFICINAS	-----
ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-----
ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS – 2º FEIRA A DOMINGO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – MÉDIA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – BAIXA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS - COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES - FREQUÊNCIA DIÁRIA	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	30
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
POSTO SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES – 8 HORAS – DIURNO (2º FEIRA A DOMINGO)	-----



<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL</b> <b>Unidade Solicitante:</b> Parque Estadual Marinho da Laje de Santos / APA Marinha Litoral Centro <b>Endereço:</b> Av. Tupiniquins, 1009 - Bairro Japuí - São Vicente - SP CEP. 11325-000 <b>Contato:</b> Junior – (13) 3465-1495 <b>Centro de Custos:</b> 520.007	<b>ÁREA m.<sup>2</sup> (1)</b>
ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS	-----
ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS (Pequenas Áreas até 600 m <sup>2</sup> )	100
ÁREAS INTERNAS – LABORATÓRIOS	-----
ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	-----
ÁREAS INTERNAS – OFICINAS	-----
ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-----
ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS – 2º FEIRA A DOMINGO	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – MÉDIA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – BAIXA FREQUÊNCIA	-----
ÁREAS EXTERNAS - COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES - FREQUÊNCIA DIÁRIA	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	30
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	-----
POSTO SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES – 8 HORAS – DIURNO (2º FEIRA A DOMINGO)	-----

#### **4. EXECUÇÃO**

##### **A - ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS**

**Características:** consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

##### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

###### **1.1 DIÁRIA**

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

1.1.2 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 aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

1.1.3 Limpar / remover o pó de capachos e tapetes.

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

1.1.5 Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar à área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

###### **1.2 SEMANAL**

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

1.2.5 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;

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

1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3 MENSAL**

1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

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

1.3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **1.4 TRIMESTRAL**

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

1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **1.5 ANUAL**

1.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

1.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

## **2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

## **3 CONSIDERAÇÃO FINAL**





3.1 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: "hall's", acessos a elevadores, corredores, escadas etc.

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

## **B - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS**

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

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 DIÁRIA**

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

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

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

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

1.1.5 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 aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

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

1.1.7 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

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

1.1.9 Limpar os elevadores com produto adequado;

1.1.10 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **1.2 SEMANAL**

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

1.2.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

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

1.2.8 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.2.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **1.3 MENSAL**

1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

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

1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **1.4 TRIMESTRAL**



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

1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

## **3 CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

## **C - ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS**

**Características:** Consideram-se como áreas internas - laboratórios – as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais.

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 DIÁRIA**

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

1.1.2 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, 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";
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

1.1.3 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano 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;

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

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

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

1.1.7 Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;

1.1.8 Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;

1.1.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **1.2 SEMANAL**

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

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

1.2.7 Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

1.2.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **1.3 MENSAL**

1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

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

1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **1.4 TRIMESTRAL**

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

1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

### **3. CONSIDERAÇÃO FINAL**

3.1 No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório.

Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório.

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

3.3 Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de microorganismos que porventura sejam utilizadas.

### **D - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS / GALPÕES**

**Características:** Consideram-se como áreas internas – almoxarifados / galpões – as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos.

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 DIÁRIA**

##### **Áreas administrativas de almoxarifados**



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

1.1.2 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, 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";
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

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

1.1.4 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;

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

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

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

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

1.1.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **Áreas operacionais de almoxarifados/galpões**

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;

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

1.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **1.2 SEMANAL**



### **Áreas administrativas de almoxarifados**

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

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

1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **Áreas operacionais de almoxarifados/galpões**

1.2.1 Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

### **1.3 QUINZENAL**

#### **Áreas operacionais de almoxarifados/galpões**

1.3.1 Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis".

1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

### **1.4 MENSAL**

#### **Áreas administrativas de almoxarifados**

1.4.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

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

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **1.5 TRIMESTRAL**



### **Áreas administrativas de almoxarifados**

- 1.5.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 1.5.2 Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.5.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

### **3 CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

### **E - ÁREAS INTERNAS - OFICINAS**

**Características:** Consideram-se como áreas internas - oficinas - aquelas destinadas para executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos / materiais etc.

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1. DIÁRIA**

#### **Áreas administrativas da oficina**

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- 1.1.2 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, 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";
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.





1.1.3 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;

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

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

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

1.1.7 Varrer pisos removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **Áreas operacionais da oficina**

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;

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

1.1.3 Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela contratante;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **1.2 SEMANAL**

##### **Áreas administrativas da oficina**

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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



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

1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3 MENSAL**

#### **Áreas administrativas da oficina**

1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

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

1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **1.4 TRIMESTRAL**

#### **Áreas administrativas da oficina**

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

1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **1.5 SEMESTRAL**

#### **Áreas operacionais da oficina**

1.5.1 Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;

1.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

## **2 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

## **3 CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

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

## **F - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / HALL / SALÃO**

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

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 DIÁRIA**

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

1.1.2 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";
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

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

1.1.5 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

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

1.1.7 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **1.2 SEMANAL**

1.2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

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

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

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

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

1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3 MENSAL**

1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

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

1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **1.4 TRIMESTRAL**

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

1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

## **3 CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

## **G - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

**Características:** consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

### **1.1 DIÁRIA**

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

1.1.2 Limpar / remover o pó de capachos;

1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

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

1.1.5 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;

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

1.1.7 Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 2 a seguir.

### **1.2 SEMANAL**

1.2.1 Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2 a seguir;

1.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3 MENSAL**

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

1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

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

2.2 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).

### **3 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

### **4 CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

### **H – ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS**

**Características:** áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da contratante.

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 DIÁRIA**

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

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

1.1.3 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;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **1.2 SEMANAL**

1.2.1 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### **1.3 MENSAL**

1.3.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

2.1 A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

2.2 A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

2.3 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).

## **3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

### **I - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - ALTA FREQUÊNCIA**

#### **(1 VEZ POR SEMANA)**

**Características:** áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza semanal.

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 SEMANAL**

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;

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

1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, 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;



1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **2. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA**

2.1 A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

2.2 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).

## **3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

## **J - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - MÉDIA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR QUINZENA)**

**Características:** áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza quinzenal.

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 QUINZENAL**

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;

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

1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, 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;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

## **2. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA**

2.1 A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;



2.2 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).

### **3 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

### **K - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - BAIXA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR MÊS)**

**Características:** áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza mensal.

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 MENSAL**

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;

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

1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, 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;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **2. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA**

2.1 A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

2.2 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).

### **3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

## **L - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES – FREQUÊNCIA DIÁRIA**

**Características:** consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1. DIÁRIA**

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela Contratante;

1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, 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;

### **2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

## **M - VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco)**

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

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 QUINZENAL**

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

#### **1.2 TRIMESTRAL**



1.2.1 Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

## **2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

### **N - VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA SEMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco)**

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

## **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

### **1.1 QUINZENAL**

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

### **1.2 SEMESTRAL**

1.2.1 Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

## **2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

**ANEXO II - PLANILHA DE PROPOSTA**

São Paulo \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

À

Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo.

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO E-15/2016

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DA FUNDAÇÃO FLORESTAL**

Após analisarmos os termos da licitação em referência, bem como as condições previstas no Termo de Referência – Anexo I, propomo-nos a executar os serviços, objeto do Pregão em referência, pelo **valor total** de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme planilha abaixo:

DESCRIÇÃO	ÁREA (M2)	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$ / M2	TOTAL MENSAL R\$
Indicadas no Anexo I	1	2	(3) = (1) X (2)
Áreas internas – pisos frios – Pequenas áreas até 600m2	1354		
Áreas internas – pisos frios	1560		
Áreas internas – almoxarifados e galpões	356		
Áreas internas com espaços livres saguão, hall e salão	90		
Áreas externas – pátios e áreas verdes – baixa frequência	590		
Vidros externos – frequência semestral (com exposição a situação de risco)	130		
Vidros externos – frequência semestral (sem exposição a situação de risco)	466		
<b>TOTAL MENSAL R\$</b>			
PRAZO CONTRATUAL			12 MESES
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$</b>			

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**OBS: O PREÇO REFERENCIAL REFERE-SE AO VALOR MENSAL DO CONTRATO**

Prazo de validade da proposta: 60 dias

Condições de Pagamento: 30 dias após o recebimento definitivo de cada parcela mensal.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

**SINDICATO:**

ASSINATURA

**ANEXO III - BASE DE PREÇOS (CADTERC)**

**VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS**

*Preços vigentes*

**E8. Limpeza, Asseio e Conservação Predial - Pequenas Áreas até 600 m<sup>2</sup>**

ITEM	R\$/m <sup>2</sup> /mês
Áreas Internas - Pisos Acarpetados	<b>6,87</b>
Áreas Internas - Pisos Frios	<b>6,87</b>

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

*Preços vigentes*

**Limpeza**

Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial

SERVIÇOS	VALORES MENSAIS R\$/M2/MÊS
Áreas Internas – Pisos Acarpetados	5,37
Áreas Internas – Pisos Frios	5,37
Áreas Internas – Laboratórios	9,76
Áreas Internas – Almoxarifados/ Galpões	2,39
Áreas Internas – Oficinas	2,68
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	4,03
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos as Edificações	2,68
Áreas Externas – Varrição De Passeios e Arruamentos	0,53
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência	0,49
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	0,24
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência	0,12
Áreas Externas - Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes - Frequência Diária	322,07 (*)
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	1,56
Vidros Externos – Frequência Semestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	1,46
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	2,01
Vidros Externos – Frequência Semestral (Com Exposição a Situação de Risco)	1,67

(\*) R\$/ ha/ mês (1 hectare (ha) equivale a 10.000m<sup>2</sup>)

Data Base: **Jan/2015**

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**ANEXO – IV - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

**Processo:** nº. 875/15

**Modalidade:** Pregão Eletrônico nº 15/2016

**Assunto:** Processo de contratação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial

<b>I - MÃO-DE-OBRA</b>			
Remuneração	Quant.	Valor unit. R\$	Valor Total R\$
1 Salário	0	0,00	0,00
2 Hora Extra		0,00	0,00
3 Adicional de Periculosidade	0,00%	0,00	0,00
4 Outros (especificar)		0,00	0,00
<b>TOTAL DA MÃO-DE-OBRA</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>				
<b>GRUPO A – Obrigações Sociais</b>		Percentual	R\$	R\$
A1	Previdência Social	0,00%	0,00	0,00
A2	FGTS	0,00%	0,00	0,00
A3	Salário Educação	0,00%	0,00	0,00
A4	SESI/SESC	0,00%	0,00	0,00
A5	SENAI/SENAC	0,00%	0,00	0,00
A6	INCRA	0,00%	0,00	0,00
A7	Risco de Acidente de Trabalho	0,00%	0,00	0,00
A8	SEBRAE	0,00%	0,00	0,00
<b>Total Grupo A</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>GRUPO B – Tempo Não Trabalhado I</b>		Percentual	R\$	R\$
B1	Férias	0,00%	0,00	0,00
<b>Total Grupo B</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>GRUPO B' - Tempo Não Trabalhado II</b>		Percentual	R\$	R\$
B2	Faltas Abonadas	0,00%	0,00	0,00
B3	Faltas Legais	0,00%	0,00	0,00
B4	Licença Paternidade	0,00%	0,00	0,00
B5	Acidente de Trabalho	0,00%	0,00	0,00
B6	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00	0,00
<b>Total Grupo B'</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>GRUPO C – Gratificações</b>		Percentual	R\$	R\$
C1	Adicional 1/3 Férias	0,00%	0,00	0,00
C2	13º Salário	0,00%	0,00	0,00
<b>Total Grupo C</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



<b>GRUPO D – Indenizações</b>		<b>Percentual</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
D1	Aviso Prévio Indenizado + 13º, Férias e 1/3 Constitucional	0,00%	0,00	0,00
D2	FGTS Sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado	0,00%	0,00	0,00
D3	Indenização Compulsória por Demissão s/ Justa Causa	0,00%	0,00	0,00
<b>Total Grupo D</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>GRUPO E – Licença Maternidade</b>		<b>Percentual</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
E1	Aprovisionamento Férias s/ Licença Maternidade	0,00%	0,00	0,00
E2	Aprovisionamento 1/3 Const.Férias s/ Licença Maternidade	0,00%	0,00	0,00
E3	Incidência Grupo A s/ Grupo Licença Maternidade	0,00%	0,00	0,00
<b>Total Grupo E</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>GRUPO F – Incidência do Grupo A</b>		<b>Percentual</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
F1	Incidência Grupo A x (Grupos B + B' + C)	0,00%	0,00	0,00
<b>Total Grupo F</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>III – BENEFÍCIOS</b>				
<b>VALE TRANSPORTE</b>		<b>QUANT.</b>	<b>R\$ (unitário)</b>	<b>R\$ (total)</b>
1	Bilhetes/Mês (2 viagens/dia)	0	0,00	0,00
2	Participação do empregado			0,00
3	Subtotal (1 – 2)			0,00
4	Crédito PIS / COFINS			0,00
<b>Total Vale-Transporte (3 – 4)</b>				0,00
<b>VALE-REFEIÇÃO</b>		<b>QUANT.</b>	<b>R\$ (unitário)</b>	<b>R\$ (total)</b>
1	Vales/Mês	0	0,00	0,00
2	Participação do empregado			0,00
3	Subtotal (1 – 2)			0,00
4	Crédito PIS / COFINS			0,00
<b>Total Vale-Refeição (3 – 4)</b>				0,00
<b>CESTA BÁSICA</b>		<b>QUANT.</b>	<b>R\$ (unitário)</b>	<b>R\$ (total)</b>
1	Cesta Básica	0	0,00	0,00
2	Crédito PIS / COFINS			0,00
<b>Total Cesta Básica (1 – 2)</b>				0,00
<b>ASSIST. SOCIAL FAMILIAR SINDICAL</b>		<b>QUANT.</b>	<b>R\$ (unitário)</b>	<b>R\$ (total)</b>
1	Valor / Mês	0	0,00	0,00
2	Participação do empregado			0,00
3	Subtotal (1 – 2)			0,00





4	Crédito PIS / COFINS			0,00
	<b>Total Assist.Soc.Fam.Sind. (3 – 4)</b>			0,00
<b>AUXÍLIO CRECHE</b>		<b>QUANT.</b>	<b>R\$ (unitário)</b>	<b>R\$ (total)</b>
1	Valor / Mês	0	0,00	0,00
2	Incidência de Ocorrência (%)	0,00%		
	<b>Total Auxílio Creche.(1 x 2)</b>			0,00
<b>TOTAL DOS BENEFÍCIOS</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Obs.: devem ser acrescidos outros benefícios que, por ventura, sejam concedidos aos trabalhadores, seja por força da convenção coletiva da categoria ou por decisão da empresa.

<b>IV – UNIFORMES E EPIs (Conforme previsto no termo de referência)</b>				
ITEM	CUSTO UNIT. (R\$)	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE	CUSTO MENSAL (R\$)
Calça	0,00	6	2	0,00
Camisa manga curta	0,00	6	2	0,00
Tênis ou sapato de couro antiderrapante	0,00	6	1	0,00
Meia	0,00	4	2	0,00
Boné ou gorro	0,00	10	1	0,00
Crachá de Identificação	0,00	6	1	0,00
Luva	0,00	2	2	0,00
Bota	0,00	6	1	0,00
<b>Subtotal Mensal</b>				0,00
PIS/COFINS				0,00
<b>CUSTO TOTAL MENSAL UNIFORMES E EPIs</b>				<b>0,00</b>

<b>V – MATERIAIS DE LIMPEZA/EQUIPAMENTOS</b>			
Item		Percentual	R\$
1	Coeficiente	0,00%	0,00
<b>CUSTO TOTAL MENSAL</b>			<b>0,00</b>

<b>VI – RESUMO DOS CUSTOS</b>	
Item	R\$
Salário total mensal	0,00
Encargos sociais	0,00
Vale-transporte	0,00
Vale-refeição	0,00
Cesta básica	0,00
Assistência social familiar sindical	0,00



Auxílio creche	0,00
Uniformes e EPIs	0,00
Materiais de limpeza/Equipamentos	0,00
<b>TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS</b>	<b>0,00</b>

<b>VII – CÁLCULO DO BDI – BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS</b>			
<b>Item</b>		<b>Percentual</b>	<b>R\$</b>
1	Administração central	0,00%	0,00
2	Seguros	0,00%	0,00
<b>Subtotal (1+2)</b>			<b>0,00</b>
3	Lucro	0,00%	0,00
<b>Subtotal Lucro (3)</b>			<b>0,00</b>
4	ISS	0,00%	0,00
5	PIS	0,00%	0,00
6	COFINS	0,00%	0,00
<b>Total das despesas fiscais (4+5+6)</b>			<b>0,00</b>
<b>TOTAL BDI – BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

INDICATO UTILIZADO:

DATA BASE:

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO**

(MODELO DE DECLARAÇÃO SITUAÇÃO REGULAR JUNTO AO MT, DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE DECLARAÇÃO REFERENTE AO TRABALHO DE MENOR)

\_\_\_\_\_ (nome da licitante) \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_  
sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão em epígrafe, **DECLARA** expressamente que:

a) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável)

Nome: \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidade nº.: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI - ATESTADO DE VISTORIA**

**A APRESENTAÇÃO DO ATESTADO É OBRIGATÓRIA JUNTAMENTE COM A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**(ESTE MODELO DEVERÁ SER REDIGIDO PELO GESTOR DA UNIDADE EM PAPEL TIMBRADO DA FUNDAÇÃO FLORESTAL)**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º E- 15/2016**

**ATESTADO DE VISTORIA DAS ÁREAS**

**DECLARO**, para os devidos fins, que o Sr. (a) (nome do representante da empresa) RG N.º.XXXXXXXXXX , (nome da empresa) CNPJ N.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, efetuou vistoria nas áreas estabelecidas para prestação dos serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, com o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, objeto de Pregão Eletrônico n.º E-15/16, em conjunto com o Gestor do Parque xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

São Paulo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2016.

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Gestor da Unidade**

**Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**RG: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**IMPORTANTE: TODAS AS UNIDADES RELACIONADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DEVERÃO SER VISTORIADAS E DEVERÁ SER APRESENTADO UM ATESTADO PARA CADA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO**

## ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

Processo FF: 875/2015

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 15/2016

**ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA ATENDER AS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DA DIRETORIA LITORAL NORTE DA FUNDAÇÃO FLORESTAL.**

Contrato FF nº. XXXXXXXX

Pelo presente instrumento, de um lado, a **FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**, com sede na Rua do Horto, 931, Horto Florestal, nesta Capital, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o nº 56.825.110/0001-47, e com Inscrição Estadual nº 111.796.293.112, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, por seus representantes legais, ao final assinados, têm entre si justo e acertado o presente **Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial**, sob-regime de empreitada por **VALOR TOTAL MENSAL**, com a efetiva cobertura de postos relacionados no termo de referência, que dele faz parte integrante, sob as seguintes cláusulas e condições que Reciprocamente outorgam e aceitam a saber.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA ATENDER AS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DA DIRETORIA LITORAL NORTE DA FUNDAÇÃO FLORESTAL**, com a efetiva cobertura dos postos e conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência, do edital do pregão eletrônico nº 15/2016, na proposta da contratada e demais documentos constantes do Processo nº 875/15

2- O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

3 - O regime de execução deste contrato é o de empreitada por **VALOR TOTAL MENSAL**

4 - A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1 A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços nos locais constantes do Termo de Referência Anexo I.



2.2. A execução dos serviços deverá ter início a partir da data de assinatura do contrato.

2.1. Para execução dos serviços objeto deste contrato, a **CONTRATADA** manterá na Fundação Florestal a quantidade de funcionários, equipamentos, materiais e saneantes domissanitários suficientes ao perfeito atendimento do objeto deste contrato, considerando as especificações técnicas constantes no Anexo I - Termo de Referência.

2.2. Os serviços serão executados e supervisionados pelos funcionários da **CONTRATADA**, com fiscalização da FUNDAÇÃO FLORESTAL.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS E SEU REAJUSTE

3.1 - A Contratada se obriga a executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços à vista, constantes da sua proposta comercial e deste contrato, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza, que correspondem ao valor mensal aproximado de R\$ .....

3.2. Os preços unitários serão reajustados na periodicidade anual, observando-se a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº 48.326/03, de 12.12.03 e as disposições da Resolução CC nº 79, de 12.12.2003, alterada pela Resolução CC 24, de 16.06.2009, mediante a seguinte fórmula perimétrica:

$$R = Po . \left[ \left( \frac{IPC}{IPCo} \right) - 1 \right]$$

Onde:

*R = parcela de reajuste;*

*Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;*

*IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.*

Os valores a serem apresentados na Proposta devem estar referidos ao mês de janeiro/2015, que será considerado como o mês de referência dos preços.

A licitante deverá indicar obrigatoriamente e fazer constar de sua proposta o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados.

### CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO-VIGÊNCIA E PRORROGAÇÕES

4.1 - O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.



4.2. A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pela CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias antes do término do prazo do contrato ou de suas prorrogações.

4.3. Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época.

4.4.- Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo Aditivo ao Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal no 8666/93.

4.5. Não obstante o prazo estipulado no caput, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do pacto, estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

4.6. Ocorrendo a resolução do contrato com base na condição estipulada no parágrafo anterior, a CONTRATADA, não terá direito a qualquer espécie de indenização.

4.7. A não prorrogação contratual por razões de conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

4.8. Em caso de eventual prorrogação, a CONTRATADA deverá apresentar prova de que não está impedida de contratar com a Administração.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO**

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), correspondendo a R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), ao corrente exercício, devendo onerar os recursos orçamentários provenientes do Programa XXXXXXXXXXXXXXXX Unidade Gestora Responsável XX.XX.XX – Fonte X - Natureza de Despesa xxxxxxxx e o saldo restante de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), correrá à conta de dotação orçamentária do exercício de 20XX.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA** **6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

#### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS**

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



- 6.2 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;
- 6.3 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 6.4 Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 6.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 6.6 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 6.7 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 do Contratante;
- 6.8 Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 6.9 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 6.10 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 6.11 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 6.12 Instruir seus empregados quanto as necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 6.13 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 6.14 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de





detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

6.16 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;

6.17 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

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

6.19 Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

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

6.21 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

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

6.23 Priorizar os modelos de veículos classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria, visando à utilização mais eficiente de combustível e a redução de poluentes atmosféricos e gases de efeito estufa;

6.2.4 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.

A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

#### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**



6.25 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

6.26 Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

6.27 Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio – [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pelo Contratante;

6.28 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao Contratante.

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto.

#### **USO RACIONAL DA ÁGUA**

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

6.30 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03;

6.31 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;

a) Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

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



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

**USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

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

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

6.35 Comunicar ao 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;

6.36 Sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE – Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

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

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

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

**REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

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

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

6.41.2 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;

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

6.42 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e 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 (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante).

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)

6.43 Quando implantadas pelo Contratante operações 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 sua disposição em aterro sanitário;

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

6.45 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom



senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

6.46 Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo no 14.973/09 e Decreto 51.907/10, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

### **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

6.48 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;

6.49 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

6.50 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;

6.51 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;

6.52 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);

6.53 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.

6.54 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;

6.55 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:

b) 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;

c) 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.

6.56 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;

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 n.º 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.

6.57 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;

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

6.59 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.

### **POLUIÇÃO SONORA**

6.60 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do 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.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

Para a execução dos serviços objeto do presente contrato, o CONTRATANTE obriga-se a:

7.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

7.2 Indicar as instalações sanitárias;

7.3 Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

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

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

7.6 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

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

7.8 Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

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





7.10 Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

7.11 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados pelo tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada.

7.11.1 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;

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

7.11.3 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.

7.12 Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

7.13 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados, na forma do Anexo II-A.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

8.1 - Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

8.2 - As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

8.1.1. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

8.1.2. O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.





8.1.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, na forma do Anexo II-A.

b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

8.1.4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

8.1.5. As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas à Fundação Florestal – Setor de Contratos – situada à Rua do Horto, nº 931 – Prédio 2 – 1º Andar – Horto Florestal – São Paulo – CEP. 02377-000, no Núcleo de Licitações, Contratos e Compras – São Paulo - SP.

## **CLÁUSULA NONA – DO FATURAMENTO E PAGAMENTO**

9.1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.

9.2 - Por ocasião da apresentação da nota fiscal à Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.

9.3 - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante), são:

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Tomadores/ Obras – RET.



9.4 - O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

a) Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme Lei municipal de São Paulo nº 13.701, de 24.12.2003, em especial no seu artigo 9º, parágrafo 2º, com as alterações introduzidas pelas Leis Municipais nºs 14.042, de 30.08.2005 e 14.865, de 29.12.2008, bem como os Decretos Municipais nºs 53.151, de 17.05.2012 e 52.703, de 05.10.2011, o Contratante, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente a 2% (dois por cento) do valor da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentado e recolher a respectiva importância em nome da Contratada até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

Obs.: o Contratante, órgão/ entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional, terá o prazo de recolhimento da importância retida até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento efetuado pelo serviço tomado.

b) Quando da emissão da nota fiscal, a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

Para os serviços prestados nos demais municípios deverá ser verificada a respectiva alíquota do ISSQN vigente relativa aos serviços em questão.

9.5 Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio de cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente ao serviço executado e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal, fatura ou do documento de cobrança equivalente.

9.6 Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

9.7 A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

9.8 - Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei Federal nº 9.711, de 20.11.98 e Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, o Contratante (Órgão da Administração) reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da Contratada, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia.



9.9 Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.

a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela Contratada a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

b) A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a Contratada de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do Contratante proceder à retenção/ recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à Contratada.

9.10 O Contratante emitirá uma GPS – Guia da Previdência Social específica para cada Contratada (por estabelecimento). Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela Contratada, o Contratante se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia por estabelecimento.

9.11 Quando da apresentação do documento de cobrança, a Contratada deverá elaborar e entregar ao Contratante :

a) cópia da Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;
- Cargo ou função;
- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- Descontos legais;
- Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- Totalização por rubrica e geral;
- Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por Contratante, com as seguintes informações:

- Nome e CNPJ do Contratante;



- Data de emissão do documento de cobrança;
- Número do documento de cobrança;
- Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- Totalização dos valores e sua consolidação.

c) Os documentos solicitados em (a) e (b) anteriores deverão ser entregues ao Contratante na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

9.12 - Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, que será obrigatoriamente consultado, por ocasião da realização de cada pagamento.

9.13 - Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A, conta nº ..... Agência nº ..... sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

a) em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos no item 2 desta Cláusula, seja protocolada na Seção competente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o inciso IV da cláusula anterior;

b) a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

9.14 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata tempore, em relação ao atraso verificado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

10.4 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

10.5 Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

10.6 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

10.7 Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados, na forma do Anexo II-A.

10.8 Para efeito do disposto nesta cláusula, o Diretor Executivo da Fundação Florestal, nomeia o(s) Sr.(s) Responsável (eis) ....., para exercer(em) as funções de Gestor(es)/Fiscal(is).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

11.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

12.1 É defeso à CONTRATADA a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, bem como a cessão ou transferência, total ou parcial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR DO CONTRATO**

13.1. Eventual alteração será formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, na forma da lei.

13.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme artigo 65 e §§ 1º e 2º da Lei de Licitações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

14.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer



atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP-10 de 19 de novembro de 2002.

14.2 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SMA n.º 57, de 13/07/13 garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP e no sítio [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br).

14.3 O contratante reserva-se o direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas.

14.4 As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

15.1 A CONTRATANTE em todo o tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidade para si, e independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, poderá, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis à CONTRATADA, rescindir este contrato, com base e na forma das disposições contidas nos artigos 77 e 80 da Lei Federal n.º 8.666/93 e artigos 75 à 78, da Lei Estadual n.º 6.544/89.

15.2 A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93, c.c. o artigo 77 da Lei Estadual n.º 6.544/89.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

Fica ajustado, ainda, que:

16.1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Edital de Licitação FF –nº 15/2016 e seus anexos;
- b) a proposta apresentada pela CONTRATADA;
- c) a Resolução SMA-57, de 13/07/13.
- d) o Anexo II-A

16.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições constantes na lei estadual 6454/89 e na lei federal nº 8666/93 e as normas regulamentares.

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

16.4 E assim, por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

---

Rubrica

CONTRATANTE

---

CONTRATADA

---

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_

RG:

2) \_\_\_\_\_

RG:

**ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**

CONTRATANTE: **FUNDAÇÃO FLORESTAL**

CONTRATADA: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONTRATO Nº: **XX/XXXX/XXX**

OBJETO:

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciandos e, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, **XX** de **XXXXXX** de **XXXX**.

---

<NOME>

CONTRATANTE

---

<NOME>

CONTRATADA



### ANEXO IX

#### **Carta Compromisso - inciso I, artigo 6º do Decreto n.º 55.126, de 07 de dezembro de 2009**

(MODELO A SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

**À Fundação para a Conservação Florestal do Estado de São Paulo,**

Nos termos do item 1.5, subitem “d” do Edital de Pregão Eletrônico n.º 15/2016, referente à contratação de **Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial nas Unidades de Conservação da Diretoria Litoral Norte da Fundação Florestal**, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por seu representante legal, \_\_\_\_\_, estado civil, \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, com domicílio (profissional) em \_\_\_\_\_, (cf. procuração anexa), vem, respeitosamente, perante a Fundação, manifestar seu compromisso em atender em sua integralidade, as cláusulas referentes ao Programa de Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário no Mercado de Trabalho - PRÓ-EGRESSO, conforme disposto no Decreto nº 55.126, de 07 de dezembro de 2009.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/identificação do nome  
RG e cargo do representante legal da Licitante

**ANEXO X**

**A QUE SE REFERE O INCISO II, DO ARTIGO 6º, DO DECRETO Nº 55.126/09**

Excelentíssimo Senhor ..... autoridade responsável pela contratação.....nome....., estado civil, C.P.F. nº ....., com domicílio (profissional) em ....., representante legal da empresa ....., C.N.P.J. nº ....., (cf. procuração anexa), vem, respeitosamente, perante Vossa ....., informar que para a execução do objeto referente ao Contrato nº ....., serão necessários ..... trabalhadores em regime de dedicação exclusiva.

Assim, para que se dê cumprimento ao Programa de Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário no Mercado de Trabalho - PRÓ-EGRESSO, conforme o Decreto nº 55.126/2009, serão alocados ..... trabalhadores, conforme tabela abaixo:

**EGRESSOS DO SISTEMA PENITENCIÁRIO PAULISTA**

Nome	R.G.	C.P.F.
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**EGRESSOS DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DE OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO**

Nome	R.G.	C.P.F.
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Atenciosamente.

....., ..... de ..... de 20.....

.....assinatura.....

## ANEXO XI – RESOLUÇÃO SMA 57/2013

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO DIA 13/07/2013

Resolução SMA-57, de 12-07-2013

Dispõe sobre a aplicação das sanções de advertência multas relativas aos procedimentos de contratação, no âmbito da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

O Secretário de Estado do Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 3º do Decreto estadual 31.138, de 09-01-1990, com a redação dada pelo artigo 2º do Decreto estadual 33.701, de 22-08-1991, e considerando as disposições das Leis federais 8.666, de 21-06-1993, e 10.520, de 17-07-2002, e da Lei estadual 6.544, de 22-06-1989,

RESOLVE:

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - A aplicação das sanções de natureza pecuniária de advertência, a que se referem o artigo 7º da Lei federal 10.520, de 17-07-2002, os artigos 81, 86 e 87, I e II, da Lei federal 8.666, de 21-06-1993, e os artigos 79, 80 e 81, I e II, da Lei estadual 6.544, de 22-06-1989, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

Artigo 2º - As sanções serão aplicadas com observância dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Artigo 3º - As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de prévia e ampla defesa, observado, o que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução da Casa Civil 52, de 19-07-2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir.

### CAPÍTULO II - DOS PRAZOS

Artigo 4º - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis.

Artigo 5º - Da decisão, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

Artigo 6º - A contagem dos prazos de entrega e de início de execução será feita em dias corridos, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente à data estabelecida no instrumento contratual.

Parágrafo único - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente na Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

### CAPÍTULO III - DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

Artigo 7º - A inexecução total ou parcial de contratos, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado na execução, sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:

I - advertência; e/ou

II - multas.

Artigo 8º - A pena de advertência será aplicada a critério da autoridade, quando o contratado infringir obrigação contratual pela primeira vez, exceto nas contratações decorrentes de certames realizados na modalidade pregão, prevista na Lei federal 10.520, de 17-07-2002.

Artigo 9º - A pena de multa será assim aplicada:

I - de 30% do valor total corrigido da avença, no caso de inexecução total do contrato;

II - de 30% do valor corrigido da avença, relativo à parte da obrigação não cumprida, no caso de inexecução parcial do contrato;

III - de 1% do valor corrigido da avença, no caso de atraso injustificado na execução do contrato, acrescido de:

a) 0,2% ao dia, para atrasos de até 30 dias;

b) 0,4% ao dia, para atrasos superiores a 30 dias, no que exceder ao prazo previsto na alínea "a" deste inciso.

§ 1º - Os percentuais de que tratam as alíneas "a" e "b", do inciso III, deste artigo, incidirão sobre o valor total corrigido do contrato.

§ 2º - A reincidência no descumprimento do prazo de entrega ensejará a aplicação da multa em dobro.

§ 3º - O valor correspondente à multa aplicada poderá ser, a critério da Administração, descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do contrato que ensejou a sanção, ou descontado da garantia prestada para o mesmo contrato.

§ 4º - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no §3º, deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido, através de guia apropriada, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da notificação.

§ 5º - O valor da penalidade ficará restrito ao valor total do contrato.

§ 6º - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de penalidade de advertência.

Artigo 10 - O atraso injustificado superior a 60 (sessenta) dias corridos será considerado inexecução total, salvo razões de interesse público expostos em ato motivado da autoridade competente.

Artigo 11 - A recusa injustificada, impedimento de corrente de descumprimento de obrigações assumidas durante a licitação ou impedimento legal do adjudicatário em assinar o instrumento de contrato ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à multa de 30% valor total corrigido da avença.

Parágrafo único - o valor da multa de que trata este artigo, deverá ser recolhido, através de guia apropriada, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da notificação.

Artigo 12 - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados, implicará no registro de devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

Artigo 13 - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, inclusive com as demais penalidades previstas nas Leis federais 8.666, de 21-06-1993, e 10.520, de 17-07-2002, e na Lei estadual 6.544, de 22-06-1989,



observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas nos respectivos instrumentos convocatórios e de contratos.

Artigo 14 - Independentemente das sanções estabelecidas os incisos I e II, do artigo 9º, artigo 11 e artigo 13, a adjudicatária/contratada, em razão de sua inadimplência, arcará, ainda, a título de perdas e danos, com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, se nenhum dos classificados remanescentes aceitar a contratação nos termos propostos pela inadimplente.

#### CAPÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA

Artigo 15 - São competentes para aplicar, no âmbito das respectivas unidades de despesas, as sanções de advertência multa, estabelecidas nesta Resolução, os ordenadores de despesas.

#### CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16 - O valor das multas terá como base de cálculo o valor da contratação, reajustado, e atualizado monetariamente pelo índice da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP, desde a data do descumprimento da obrigação até a data do efetivo recolhimento.

Artigo 17 - A contagem do prazo será suspensa quando do recebimento provisório do material ou serviço, sendo retomado quando não aceito pelo contratante, a partir do primeiro dia útil seguinte ao da notificação da recusa.

Artigo 18 - Observado as disposições desta Resolução, a autoridade só poderá deixar de aplicar a sanção se verificado que:

I - não houve infração ou que o notificado não foi o seu autor;

II - a infração decorreu de caso fortuito ou força maior.

Artigo 19 - Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, ou comunicadas às autoridades competentes, para fins de registro no referido Cadastro.

Artigo 20 - As disposições desta Resolução aplicam-se, também, aos contratos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 21 - Cópia desta Resolução deverá, obrigatoriamente, integrar os atos convocatórios dos certames, ou, nos casos de contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, dos respectivos instrumentos de contrato.

Artigo 22 - Quanto às omissões desta Resolução, aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Artigo 23 - A Chefia de Gabinete poderá expedir normas complementares, quando julgar necessárias, para orientação das ações a serem adotadas pelas unidades da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, no cumprimento das disposições desta Resolução.

Artigo 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO II-A

### EXEMPLO DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

#### **1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Este adendo, que deve ser adotado como exemplo para avaliação dos serviços prestados, contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Na hipótese de adoção dessa metodologia, ou qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/controlado da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da Minuta do Termo de Contrato.

A adoção desses critérios assegurará ao CONTRATANTE instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

#### **2 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Equipamentos e Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2.2 Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento

2.3 O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado. Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

#### **3 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

##### **3.1 – INTRODUÇÃO**



Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

### 3.2 – OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

### 3.3 – REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

### 3.4 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

**ÓTIMO** - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;

**BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

**REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Piso sujo e molhado.

**RUIM** - Refere-se á desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;



- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.
- Ocorrências por falta de reabastecimento;

### 3.5 - ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

#### TODOS OS AMBIENTES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
Elevadores					
Espelhos Interruptores					
Espelhos Tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes Emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de incêndio					
Ralos					
Rodapés					



	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Saídas de ar condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					
Vidros internos					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

**ARRUAMENTOS / PÁTIOS / ÁREAS VERDES (VARRIÇÃO E COLETA DE DETRITOS)**

	ÓTIMO	BO M	REGULA R	RUIM	NÃO SE APLICA
Praças					
Parquinho					
Ciclovia					
Pista de Cooper					
Jardins					
Gramados					
Bosques					
Ruas					
Áreas adjacentes aos edifícios					
Estacionamentos					
Quadras poliesportivas					
Pista de skate					

**SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Divisórias					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias					
Parapeitos					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes e maçanetas)					
Ralos					





	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Saídas de ar condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					
Box					
Vidros internos					
Vidros externos (face externa)					
Vidros externos (face interna)					

**ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Elevadores					
Escadas					
Pisos					
Rampas					

**EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos					
Produtos de limpeza					

**APRESENTAÇÃO / UNIFORMES**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos de Proteção individual – EPIs					
Uniforme					

**3.6 - CRITÉRIOS**

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

**3.7 – RESPONSABILIDADES**

**Equipe de Fiscalização:** Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.



**Gestor do Contrato:** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

### 3.8 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

3.8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as Informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

3.8.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até cinco dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.

3.8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

### 3.9 – RELATÓRIO

3.9.1 Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços

#### RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

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

#### *Quantidade de itens vistoriados = X*

	Qte. (a)	Equivalência (e)	Pontos obtidos ( y = a x e )
Quantidade de ótimo =		x 100 (ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80 (bom) =	
Quantidade de regula =		x 50 (regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30 (ruim) =	
<b>TOTAL</b>			

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$\text{NOTA} = \frac{\sum y}{X}$$

**RESULTADO FINAL:**

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
---------------------------	---------------------------------



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Fls. 88

\_\_\_\_\_  
Rubrica

Liberação de 90% da fatura	NOTA ENTRE 70 E 89,90 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA ENTRE 60 E 69,90 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA ENTRE 50 E 59,90 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL 49,90 PONTOS

Nota:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:	Assinatura do gestor do Contrato:
-------	--	--	-----------------------------------

**Nome**  
Fiscal do contrato

**ANEXO II-B**

**EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO**

CONTRATO Nº:	ADMINISTRADOR:
EMPRESA CONTRATADA:	ENCARREGADO:
CONTRATANTE:	ÁREA (ENDEREÇO):

DATA  _/_/___	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b> <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS	
	<b>DESCRIPTIVO</b> <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)	
	<b>LOCAL</b>	<b>CIENTE CONTRATANTE</b> (VISTO E DATA)
DATA  _/_/___	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b> <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS	
	<b>DESCRIPTIVO</b> <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)	
	<b>LOCAL</b>	<b>CIENTE CONTRATANTE</b> (VISTO E DATA)

## ANEXO XII

### DADOS PARA FATURAMENTO

#### IMPORTANTE

1) As informações relacionadas abaixo deverão constar na nota fiscal:

FUNDAÇÃO PARA CONSERVAÇÃO E PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 56.825.110/0001-47

Inscrição Estadual nº 111.796.293.112

Endereço: Rua do Horto, 931, Horto Florestal – São Paulo/ SP

CEP: 02377-000

OBS: Chamamos a atenção de que deverá constar no campo apropriado o número da Inscrição Estadual.

2) OBRIGATORIEDADE DA ENTREGA DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NF-e, conforme legislação abaixo:

“Art. 7º - Deverão, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que: (Redação dada ao artigo pela Portaria CAT – 173/09, de 01-09-2009; DOE 02-09-2009).

III – Independentemente da atividade econômica exercida, a partir de 1º de dezembro de 2010, realizarem operações: (Redação dada ao inciso pela Portaria CAT-184/10 de 30-11-2010; DOE 01-12-2010; Retificação DOE 04-12-2010).”

OBS 1 : Fica determinada a obrigatoriedade da apresentação da DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), bem como da Nota Fiscal Eletrônica – NF-e a Fundação Florestal para providências.

OBS 2: A Fundação Florestal não tem isenção de ICMS e IPI