

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA,  
ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL – PARTICIPAÇÃO AMPLA

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n.º E- 17/20**

**PROCESSO n.º 70/20**

**OFERTA DE COMPRA N.º 261101260452020OC00019**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br**

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 16/03/20**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 26/03/20 – às 09:00 HORAS**

A Fundação Para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, por intermédio do Senhor RODRIGO LEVKOVICZ, Diretor Executivo, RG nº 28.155.493 SSP/SP e CPF nº 295.691.718-80, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto Estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada a Avenida Professor Frederico Hermann Jr., 345, Prédio 12 - 1º Andar – Alto de Pinheiros, São Paulo/SP - CEP: 05459-010, 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**, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL** sob o regime de **empreitada por preço unitário**, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Estadual nº 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à 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 ser 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), no dia e hora mencionados 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.

## 1. OBJETO

1.1. **Descrição.** A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços **de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos**, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como **Anexo I**.

1.2. **Critério de julgamento.** O julgamento da licitação será feito por agrupamento dos itens de serviços descritos no **Anexo I.1** do Termo de Referência em unidades, as quais poderão vir a ser consideradas itens ou lotes distintos para fins de adjudicação do objeto, conforme o disposto no item 6.7 deste Edital e no **Anexo I.2** do Termo de Referência.

## 2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. **Participantes.** Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem 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.

2.1.1. 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.

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br).

2.2. **Vedações.** Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.3. Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;

2.2.11. Que sejam sociedades cooperativas, tendo em vista a vedação constante do § 1º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 55.938, de 21 de junho de 2010, com a redação dada pelo Decreto Estadual nº 57.159, de 21 de julho de 2011.

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

2.4. **Uso do sistema BEC/SP.** 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. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

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

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

2.7. **Direito de preferência.** Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previsto na alínea "f" do item 5.9, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4 deste Edital.

### 3. PROPOSTAS

3.1. **Envio.** As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.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 para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. **Preços.** Os preços **mensal e total** para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos

termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. **Simples Nacional.** As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

**3.3. Mês de referência.** A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes **em janeiro/2019, que será considerado como o mês de referência de preços.**

3.4. **Validade da proposta.** Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II**, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

#### 4. HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

##### 4.1.1. Habilitação jurídica

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- 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, tratando-se 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;

##### 4.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

f) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

#### 4.1.3. Qualificação econômico-financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a.1) Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

a.2) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

#### 4.1.4. Declarações e outras comprovações

4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.1**, atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;

c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de

quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.4.4. **Comprovação da condição de ME/EPP.** Sem prejuízo da declaração exigida no item 4.1.4.3 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte será comprovada da seguinte forma:

4.1.4.4.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.4.4.2. Se sociedade simples, pela apresentação da "Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte", expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.4.5. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.4**, comprometendo-se a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Polícia Civil do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação.

#### **4.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.1.5.1. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

4.1.5.1.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços correspondentes a 50 (cinquenta) a 60 (sessenta)% por cento) do objeto da licitação.

4.1.5.1.1.1. A comprovação a que se refere o item 4.1.5.1.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;



4.1.5.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

**4.1.5.2. A proponente deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do Anexo VI.1. (VISITA TECNICA NÃO OBRIGATORIA), 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.**

**4.1.5.2.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.**

**4.1.5.2.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por e-mail ou pelo telefone e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 09:00 às 16:00 horas.**

**4.1.5.2.3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.**

**4.1.5.2.4. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.**

4.1.5.2.5. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

4.1.5.2.6. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou

por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do **Anexo VI.2** do Edital

<b>UNIDADE Nº 01</b>
<b>ESCRITÓRIO REGIONAL DE UBATUBA</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rua Esteves da Silva, nº 510. Centro. Ubatuba-SP CEP 11680-000 – Gerente: Leandro de Oliveira Caetano E-mail: pesm.picinguaba@fflorestal.sp.gov.br Tel (12) 3832.4725 ou (12) 3832.1397

<b>UNIDADE Nº 02</b>
<b>ESTAÇÃO ECOLOGICA DE BANANAL</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rodovia SP247, KM 15, mais 10km pela Estrada do Ariró. Cep 12850-000. Bananal - SP Gestor: Thiago José Filete / E-mail: thiagonogueira@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 11 9 5617-0616 / 12 3116-2008

<b>UNIDADE Nº 03</b>
<b>MARINA PIER SACO DA RIBEIRA</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Av. Plínio de França, 85. Saco da Ribeira. Cep 11680-000. Ubatuba -SP Gestor: Carlos Paiva / E-mail: carlos.paiva@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 95652-1544 / (11) 3842.2811

<b>UNIDADE Nº 04</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DE CAMPOS DO JORDÃO</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Av. Pedro Paulo s/n. Campos do Jordão - SP CEP 12460-000 Gestor: Diego Lustre Gonsalves / E-mail: Diegolg@fflorestal.sp.gov.br / Tel: tel (12) 3663.3762 ou (12) 3663.1977

<b>UNIDADE Nº 05</b>
<b>PARQUE ESTADUAL ILHA ANCHIETA</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Av. Plínio de França, 85. Saco da Ribeira/Cep 11680-000. Ubatuba -SP Gestor: Priscila Saviolo Moreira / E-mail: prisaviolo@gmail.com / Tel: 9 5652-2927 / 12 3842-1231

<b>UNIDADE N° 06</b>
<b>PARQUE ESTADUAL ILHABELA</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Praça Coronel Julião de Moura Negrão, 115. Vila Centro. Tel (12) 3896.2585- Danilo Amaral. Cep 11630-000. Ilhabela –SP Gestor: Maria Inês Moura / E-mail: <a href="mailto:pe.ilhabela@fflorestal.sp.gov.br">pe.ilhabela@fflorestal.sp.gov.br</a> / Tel: 12 3896-2585 / 3896-1646

<b>UNIDADE N° 07</b>
<b>PARQUE ESTADUAL RESTINGA DE BERTIOGA</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Av. Henrique Constabile, 114. Centro. Bertióga-SP CEP 11250-000 – Gestor: Eduardo Ferreira dos Santos Souza / E-mail: <a href="mailto:esouza0013@gmail.com">esouza0013@gmail.com</a> / <a href="mailto:pe.restingabertioga@fflorestal.sp.gov.br">pe.restingabertioga@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel 11 95652-1559 / 13 3317-2094

<b>UNIDADE N° 08</b>
<b>PARQUE ESTADUAL XIXOVA JAPUI</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Av. Dos tupiniquins, nº 1009. Bairro Japui. Cep 11325-000. São Vicente-SP Gestora: Marisa Goulart/ E-mail: <a href="mailto:pe.xixovajapui@fflorestal.sp.gov.br">pe.xixovajapui@fflorestal.sp.gov.br</a> / Tel:(13) 3567.2190 ou (13) 3567.1767

<b>UNIDADE N° 09</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA MAR - CAMINHOS DO MAR</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rodovia Caminhos do Mar, SP 148. km 42. Riacho Grande-SBC Gestor: Nilton de Oliveira Peres / E-mail: <a href="mailto:niltonpereambiental@gmail.com">niltonpereambiental@gmail.com</a> / Tel: 13 9 9717-0187 / 13 3361-8250 / (13) 3377.9154
<b>PARA FAZER O LANÇAMENTO DE VALORES PARA BANHEIROS PÚBLICOS –  VERIFICAR ANEXO II PROPOSTA COMERCIAL</b>

<b>UNIDADE N° 10</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR – NÚCLEO CARAGUATATUBA- Base Gravi</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rua do Horto Florestal, nº 1200. Rio do Ouro. Cep 11675-730. Caraguatatuba –SP Gestor: Miguel Nema Neto/ E-mail: <a href="mailto:pesm.caraguatatuba@fflorestal.sp.gov.br">pesm.caraguatatuba@fflorestal.sp.gov.br</a> / Tel: (12) 3882.5999 ou (12) 3882.3166

<b>UNIDADE N° 11</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR – NÚCLEO CARAGUATATUBA- Sede Administrativa</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rua do Horto Florestal, nº 1200. Rio do Ouro. Cep 11675-730. Caraguatatuba –SP Gestor: Miguel Nema Neto/ E-mail: <a href="mailto:pesm.caraguatatuba@fflorestal.sp.gov.br">pesm.caraguatatuba@fflorestal.sp.gov.br</a> / Tel: (12) 3882.5999 ou (12) 3882.3166

<b>UNIDADE N° 12</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO CUNHA</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rodovia Paulo Virgínio Km 56,2 - Estrada Municipal do Bairro do Paraibuna, km 20. Cunha. CEP 12530-000 Gestor: Luane Reni Mattos Fenille E-mail: <a href="mailto:pesm.cunha@fflorestal.sp.gov.br">pesm.cunha@fflorestal.sp.gov.br</a> / Tel: (12) 3111.1818 / (12) 3111.2353 / tel (12) 99751.8206

<b>UNIDADE N° 13</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR - NÚCLEO CURUCUTU – Embura</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Estrada Bela Vista, 7090- Embura do Alto/São Paulo-SP CEP 04894-000 Gestor: Marcelo José Gonçalves / E-mail: <a href="mailto:marcelogoncalves1969@gmail.com">marcelogoncalves1969@gmail.com</a> / <a href="mailto:marcelojc@fflorestal.sp.gov.br">marcelojc@fflorestal.sp.gov.br</a> / Tel: 13 3422-5657 / 13 34269223

<b>UNIDADE N° 14</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO CURUCUTU - Itanhaém</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rua Dom Sebastião Leme, 135. Bairro Jd Ivoty - Itanhaém/SP CEP 11740-000 Gestor: Marcelo José Gonçalves / E-mail: pesm.curucutu@fflorestal.sp.gov.br / marcelojc@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 9 5652-1667 / 13 3422-5657

<b>UNIDADE N° 15</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR – NÚCLEO ITARIRU</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Estrada do Caracol, nº 410. Bairro Caracol. Pedro de Toledo-SP CEP 11790-000 – Gestor: Joaquim do Marco Neto / E-mail: pesm.itariru@fflorestal.sp.gov.br Tel (13) 3419.2792

<b>UNIDADE N° 16</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO ITUTINGA PILÕES - Cubatão</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Sede Administrativa- Estrada Elisa Zarzur, km 08 s/n. Cubatão/SP. CEP 11548-000– Bairro Água Fria . Gestor: Patrícia Cristiane Camargo Rodrigues / E-mail: prodrigues@fflorestal.sp.gov.br / Tel: (13) 3377.9154 ou (13) 3661.8250/95652-1756 / 13 99715-0200

<b>UNIDADE N° 17</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO ITUTINGA PILÕES – Base Guariuma – Praia Grande</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Avenida Wilson de Oliveira, s/n – Jardim Melvi – Praia Grande Tel( 13) 3377.9154 ou (13) 3661.8250 Gestor: Patrícia Cristiane Camargo Rodrigues / E-mail: prodrigues@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 95652-1756 / 13 99715-0200

<b>UNIDADE N° 18</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR –NÚCLEO PICINGUABA – Sede e Centro de Visitantes</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rodovia BR 101, km 08 e km 11. Picinguaba. Ubatuba-SP CEP 11680-000 – Gestor: Claudia Camila Faria de Oliveira / E-mail: pesm.picinguaba@fflorestal.sp.gov.br Tel (12) 3832.1397 ou (12) 3832.4725

<b>UNIDADE N° 19</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR –NÚCLEO PICINGUABA – Base Cambucá</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rodovia BR 101, km 22. Picinguaba. Ubatuba-SP CEP 11680-000 – Gestor: Claudia Camila Faria de Oliveira / E-mail: pesm.picinguaba@fflorestal.sp.gov.br Tel (12) 3832.1397 ou (12) 3832.4725

<b>UNIDADE N° 20</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO SANTA VIRGINIA</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rodovia Oswaldo Cruz, km 78. Alto da Serra. São Luiz do Paraitinga/SP CEP 12140-000 Gestor: João Paulo Villani / E-mail: jpvillani@hotmail.com / pesm.santavirginia@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 12 3671-9266 / 12 9833-9159 / tel (12) 3833.1230 / (11) 95651.9566

<b>UNIDADE N° 21</b>
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO SÃO SEBASTIÃO - Sede</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rua Serra do mar, nº 13. Juquey. São Sebastião-SP CEP 11600-000 – Gestor: Leo Ramos Malagoli / E-mail: pesm.saosebestiao@fflorestal.sp.gov.br Tel (12) 3863.2520 ou (12) 3863.1707

<b>UNIDADE N° 22</b>
<b>PARQUE ESTADUAL MARINHO LAJE DE SANTOS</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Av. Bartolomeu de Gusmão, nº194, Salas 1 e 2. Santos - SP CEP 11030-000 Gestor: José Edmilson de Araujo Mello Junior/ E-mail: pem.lajedesantos@fflorestal.sp.gov.br / Tel: (13) 98149.0093

<b>UNIDADE N° 23</b>
<b>APA BOTUCATU</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rua Lourenço Carmello, 180. CEP 18610-265 – Jardim Paraíso Gestor: Mário Sérgio Rodrigues / E-mail: <a href="mailto:marios@fflorestal.sp.gov.br">marios@fflorestal.sp.gov.br</a> /Tel: 14 3814-1144 / 3814-1494/ (14) 99747-1136

<b>UNIDADE N° 24</b>
<b>ESTAÇÃO ECOLÓGICA CAETETUS</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rodovia SP 331, km 186- Gália- SP – CEP 17450-000 Gestor: Patricia Barbosa Fazano Duarte / E-mail: <a href="mailto:ec.caetetus@fflorestal.sp.gov.br">ec.caetetus@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:pfazano@hotmail.com">pfazano@hotmail.com</a> / Tel: 14 3473-1248 – 18- 9 9676-0728

<b>UNIDADE N° 25</b>
<b>ESTAÇÃO ECOLÓGICA ITAPETI</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Avenida Joaquim Pereira de Carvalho, 1151 – Volta Fria. CEP: 08770-670 Mogi das Cruzes/SP Gestor: Kátia Bastos Florindo/ E-mail: <a href="mailto:ec.itapeti@fflorestal.sp.gov.br">ec.itapeti@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:katiabf@fflorestal.sp.gov.br">katiabf@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:gomes.monica3@gmail.com">gomes.monica3@gmail.com</a> Tel: 11 2997-5000 Ramal 207 / 9 9771-4314 / 11 97330-1516 ( Monica)

<b>UNIDADE N° 26</b>
<b>EE RIBEIRÃO PRETO</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rod.Prefeito Antonio Duarte Nogueira, km 317- Jd Progresso- CEP 14031-000- Ribeiro Preto/SP Gestor: Alessandra Pinezi / E-mail: <a href="mailto:alessandrarp@fflorestal.sp.gov.br">alessandrarp@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:ec.ribprto@fflorestal.sp.gov.br">ec.ribprto@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel: 16 3637-1939 / 16 99638-6875

<b>UNIDADE N° 27</b>
<b>PARQUE ESTADUAL JUQUERY</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rua Miguel Segundo Lerussi, s/n - Parque Industrial. CEP: 07859-390 Franco da Rocha/SP Gestor: Adriano Candeias/ E-mail: <a href="mailto:pe.juquery@fflorestal.sp.gov.br">pe.juquery@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel: 11 4443-3106 / 4449-5545/ 11-94362-4409

<b>UNIDADE N° 28</b>
<b>PARQUE ESTADUAL MORRO DO DIABO</b>
<b>ENDEREÇO</b>
SPV 28 – Rubens Carlos Herling, KM 11- Bairro Corrego Seco - CEP 19280-000 Teodoro Sampaio - SP Gestor: Eriqui Marqueti Inazaki / E-mail: <a href="mailto:pe.mdiabo@fflorestal.sp.gov.br">pe.mdiabo@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:eriktur@hotmail.com">eriktur@hotmail.com</a> / Tel: 18 3282-1599 / 18- 99637-5732

<b>UNIDADE N° 29</b>
<b>PARQUE ESTADUAL CARLOS BOTELHO</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rodovia SP 139, Km 78,5 – Bairro Abatinga. São Miguel Arcanjo– SP CEP 18230-000 Gestor: Pietro de Oliveira Scarascia E-mail: <a href="mailto:pe.carlosbotelho@fflorestal.sp.gov.br">pe.carlosbotelho@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:pietroos@fflorestal.sp.gov.br">pietroos@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel fixo: (15) 3279-0483/ (13) 3872-6138 (Sete Barras) Institucional: (15) 99763-0949



<b>UNIDADE N° 30</b>
<b>PARQUE ESTADUAL ILHA DO CARDOSO</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rua Vladimir Besnard, S/N – Morro São João- Cananéia/SP – CEP 11990-000 Gestor: Edison Rodrigues do Nascimento E-mail: <a href="mailto:pe.ilhacardoso@fflorestal.sp.gov.br">pe.ilhacardoso@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:edison.nascimento@fflorestal.sp.gov.br">edison.nascimento@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel fixo: (13) 3851-1163/3851-1108 / Institucional: (13) 99665-5800

<b>UNIDADE N° 31</b>
<b>PARQUE ESTADUAL JURUPARÁ – LADO NORTE – BASE ITAGUAPEVA</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Estrada Municipal Tancredo de Almeida Neves, S/N. Ibiuna – SP CEP 18150-000 Gestor: Esllen Moreira da Silva E-mail: <a href="mailto:pe.jurupara@fflorestal.sp.gov.br">pe.jurupara@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:esllenms@fflorestal.sp.gov.br">esllenms@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel institucional: (15) 99692-4056

<b>UNIDADE N° 32</b>
<b>PARQUE ESTADUAL JURUPARÁ - LADO SUL – BASE JUQUIÁ BONITO</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Estrada Turística Cachoeira do França, 13,5Km. Ibiúna– SP CEP 18150-000 Gestor: Esllen Moreira da Silva E-mail: <a href="mailto:pe.jurupara@fflorestal.sp.gov.br">pe.jurupara@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:esllenms@fflorestal.sp.gov.br">esllenms@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel institucional: (15) 99692-4056

<b>UNIDADE N° 33</b>
<b>PARQUE ESTADUAL RIO TURVO</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Av. Clara Gianotti de Souza, nº1139, Centro – Registro - SP CEP 11.900-000 Gestor: Tiago Leite Vecki / E-mail: <a href="mailto:pe.rioturvo@fflorestal.sp.gov.br">pe.rioturvo@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:tiagovecki@gmail.com">tiagovecki@gmail.com</a> / Tel: 13 3821-1580 / 3821-5030/99611-6685

## 4.2. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

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

4.2.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.1.3 e 4.1.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

4.2.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

## 5. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO.

5.1. **Abertura das propostas.** 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.

5.2. **Análise.** A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste Edital;
- d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;
- e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

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

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

5.4. **Lances.** Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. **O valor de redução mínima entre os lances será de R\$ 5.000,00 (cinco mil) reais e incidirá sobre o valor TOTAL.**

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

5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, 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.

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

5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.

5.5. **Classificação.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.6. **Empate ficto.** Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. 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. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. 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 item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

**5.7-** Na situação **Etapa de Negociação Ativa/Redistribuição de Itens, o Pregoeiro poderá negociar** com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições anteriores, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço;

**5.7.1-** De acordo com o **preço total global ofertado**, automaticamente, o **sistema BEC** apresentará os valores da redistribuição dos itens;

**5.7.2- O detentor da melhor oferta poderá:**

**a) Confirmar a redistribuição realizada pelo sistema;**

**b) Diminuir o(s) valor(es) do(s) item(ns);**

**c) Redistribuir o(s) valor(es) do(s) item(ns).**

**5.8-** Após a negociação, o **licitante classificado em 1º lugar/ofertante do menor preço** deverá **apresentar a Proposta de Preços**, conforme modelo apresentado no Anexo II deste Edital, **com os valores negociados/redistribuídos**.

**5.8.1** - Após a negociação, o **licitante classificado em 1º lugar, ofertante do menor preço**, deverá compor e apresentar, **também**, os valores constantes do Anexo II-A planilha **“Memória de Cálculo – Resumo”**

5.8.1.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores referenciais constantes do volume do **CADTERC** correspondente ao objeto licitado e vigente no mês de referência dos preços.

5.8.1.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

5.8.1.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. 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 necessários.

5.8.3.2. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

**5.9. Exame das condições de habilitação.** 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, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 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. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente no campo próprio do Sistema BEC/SP ou por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação.

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 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. 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 endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

e.1) Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; ou

e.2) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas e empresas de pequeno porte será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

f.1) A prerrogativa tratada na alínea "f" abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.

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

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

5.10. **Regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP.** A licitante habilitada nas condições da alínea "f" do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

5.13. **Licitação fracassada.** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, 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.

## 6. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

6.1. **Recursos.** Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

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



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

**6.7. Adjudicação. A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.**

7. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. **Desconexão.** 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.

7.2. **Efeitos.** 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.

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

8. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. **Remissão ao Termo de Referência.** O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

9. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

9.1. **Remissão ao contrato.** Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

## 10. PAGAMENTOS E REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. **Remissão ao contrato.** Os pagamentos e o reajuste de preços serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

10.2. Às faturas mensais apresentadas pela contratada poderá ser aplicado um fator redutor em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços, sem prejuízo da eventual aplicação de sanções em razão do inadimplemento total ou parcial do contrato.

10.3. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no **Anexo VII** do Edital.

## 11. CONTRATAÇÃO

11.1. **Celebração do contrato.** A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo V**.

11.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 11.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL". Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.

11.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

11.1.4.1. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

11.1.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>);

11.1.4.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992).

11.1.5. Constitui, igualmente, condição para a celebração do contrato a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir antes da celebração por meio da declaração exigida no item 4.1.4.5 deste Edital.

11.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer no local e horário indicados pela Unidade Compradora para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

11.3. **Celebração frustrada.** As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e” do item 5.9;

11.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.5 deste Edital.

11.3.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não comparecer no horário e local indicados para a sua assinatura;

11.3.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

11.4 A nova sessão de que trata o item 11.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) e [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS".

11.4.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. **Impedimento de licitar e contratar.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

12.2. **Multas e registros.** A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br), e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

12.3. **Autonomia.** As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.4. **Descontos.** O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. **Conformidade com o marco legal anticorrupção.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

### 13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. **Garantia.** Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia de execução correspondente a 5% (**cinco por cento**) do valor da contratação.

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

13.2. **Modalidades.** A licitante vencedora poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

13.2.1. **Dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da Unidade Compradora no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

13.2.2. **Títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

13.2.3. **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

13.2.4. **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 13.3 do Edital. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a licitante vencedora poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item 13.3 do Edital.

13.3. **Cobertura.** A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.3.1. prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

13.3.2. prejuízos diretos causados à Unidade Compradora decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;

13.3.3. multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Compradora à contratada; e

13.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

13.4. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

13.4.1. Caso fortuito ou força maior;

13.4.2. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Compradora.

13.5. **Validade da garantia.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela Unidade Compradora após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

13.6. **Readequação.** No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (**cinco**) **dias úteis**, contados da data em que for notificada pela Unidade Compradora para fazê-lo.

13.7. **Extinção.** Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela Unidade Compradora para que a contratada realize o levantamento do depósito em dinheiro.

## 14. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. **Forma.** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção "EDITAL". As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.2. **Decisão.** As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

14.2.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.2.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.3. **Aceitação tácita.** A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

## 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. **Interpretação.** 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.

15.2. **Omissões.** Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pela Coordenadoria de Compras Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

15.3. **Atas.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

15.4. **Sigilo dos licitantes.** O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

15.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

15.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

15.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

15.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

15.7. **Saneamento de erros e falhas.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

15.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.8. **Publicidade.** 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 "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

15.9. **Prazos.** Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

15.10. **Foro.** 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.

15.11. **Anexos.** Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de planilha de proposta;

Anexo III – Modelos de Declarações;

Anexo IV – Portaria FF/DE nº 279/2018;

Anexo V – Minuta de Termo de Contrato;

**Anexo VI – Modelo referente à visita técnica NÃO OBRIGATÓRIA;**

**Anexo VII – Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;**

São Paulo, 13 de março de 2020.

Elisabeth Sutter  
**Subscritora do Edital**

Rodrigo Levkovicz  
**Diretor Executivo**



# ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO I.1

#### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

## TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando a jornada de 44 horas semanais.

Este Termo de Referência tem como base a fonte: [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), Volume 3 – Data-base Janeiro/2019. Versão 05 – Junho/2019

### 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 2.1. Áreas Internas – Pisos Acarpetados

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

##### 2.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza

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

**Quadro 2: Rotina e frequência de limpeza – pisos acarpetados**

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none"><li>- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;</li><li>- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li></ul></li><li>▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;</li> <li>▪ Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; limpar telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;</li> <li>▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>
Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;</li> <li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.</li> </ul>

### 2.1.2. Considerações Finais

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

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

## 2.2. Áreas Internas – Pisos Frios

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

### 2.2.1. Rotina e Frequência de Limpeza

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

### Quadro 3: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> </ul>
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;</li> <li>- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li> </ul> </li> <li>▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li> <li>▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li> <li>▪ Limpar os elevadores com produto adequado;</li> <li>▪ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;</li> <li>▪ Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;</li> <li>▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li> </ul>

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

### 2.2.2. Consideração Final

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

### 2.3. Áreas Internas – Laboratórios

São consideradas como áreas internas – laboratórios as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisa e/ou análises laboratoriais.

#### 2.3.1. Rotina e Frequência de Limpeza

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

**Quadro 4: Rotina e frequência de limpeza – laboratórios**

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;</li> <li>- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos e contar com o acompanhamento da manutenção;</li> </ul> </li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurgoma e similares;</li> <li>▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Limpar os balcões desocupados com saneante domissanitário desinfetante;</li> <li>▪ Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>

Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;</li> <li>▪ 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, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com acompanhamento da manutenção;</li> <li>▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

### 2.3.2. Considerações Finais

- a) No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar em interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo profissional da Contratada ao responsável pelo laboratório;
- b) Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- c) Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

### 2.4. Áreas Internas – Almojarifados/Galpões

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

#### 2.4.1. Rotina e Frequência de Limpeza

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

**Quadro 5: Rotina e frequência de limpeza – almoxarifados/galpões**

Frequência	Etapas e Atividades
<b>Áreas Administrativas de Almoxarifados</b>	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;</li> </ul> </li> <li>▪ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li> <li>▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante,</li> <li>▪ realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li> <li>▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Frequência	Etapas e Atividades
<b>Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões</b>	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Varrer</li> <li>▪ pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Áreas Administrativas de Almoxarifados</b>	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões</b>	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.</li> </ul>

Áreas Administrativas de Almoarifados	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 produtos lustra-móveis;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;</li> <li>▪ Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

### 2.4.2. Consideração Final

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

### 2.5. Áreas Internas – Oficinas

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

#### 2.5.1. Rotina e Frequência de Limpeza

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

**Quadro 6: Rotina e frequência de limpeza – oficinas**

Frequência	Etapas e Atividades
<b>Áreas Administrativas da Oficina</b>	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;</li> <li>- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li> </ul> </li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li> <li>▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhandoos para local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Áreas Operacionais da Oficina</b>	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhandoos para local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Áreas Administrativas da Oficina</b>	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li> </ul>
<b>Áreas Administrativas da Oficina</b>	
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;</li> <li>▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>
Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.</li> </ul>

### 2.5.2. Considerações Finais

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



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

## 2.6. Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

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

### 2.6.1. Rotina e Frequência de Limpeza

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

**Quadro 7: Rotina e frequência de limpeza – saguão, hall e salão**

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;</li> <li>- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li> </ul> </li> <li>▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhandoos para local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li>   <li>▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li> <li>▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li>   <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;</li> <li>▪ Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;</li> <li>▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;</li> <li>▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> </ul>

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 2.6.2. Consideração Final

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

## 2.7. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

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

### 2.7.1. Rotina e Frequência de Limpeza

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

**Quadro 8: Rotina e frequência de limpeza – sanitários de uso público ou coletivo**

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> </ul>
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;</li> <li>- Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> </ul> </li> <li>▪ Remover manchas;</li> <li>▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li> <li>▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>▪ Limpar atrás dos móveis e armários;</li> <li>▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares;</li> </ul>

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

### 2.7.2. Consideração Final

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

### 2.8. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações

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

#### 2.8.1. Rotina e Frequência de Limpeza

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

#### Quadro 9: Rotina e frequência de limpeza – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Limpar e remover o pó de capachos;</li> <li>▪ Limpar adequadamente cinzeiros;</li> <li>▪ Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhandoos para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</li> <li>▪ Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item 2.8.2. Utilização da Água.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2.8.2. Utilização da Água;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>

#### 2.8.2. Utilização da Água

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

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

### 2.8.3. Consideração Final

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

## 2.9. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

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

### 2.9.1. Rotina e Frequência de Limpeza

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

**Quadro 10: Rotina e frequência de limpeza – varrição de passeios e arruamentos**

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

### 2.9.2. Utilização da Água

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

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

## **2.10. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (Uma Vez por Semana)**

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

### **2.10.1. Rotina e Frequência de Limpeza**

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

**Quadro 11: Rotina e frequência de limpeza – pátios e áreas verdes – alta frequência**

<b>Frequência</b>	<b>Etapas e Atividades</b>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>

### **2.10.2. Utilização de Água**

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

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

## **2.11. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência (1 Vez por Quinzena)**

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

### **2.11.1. Rotina e Frequência de Limpeza**

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

**Quadro 12: Rotina e frequência de limpeza – pátios e áreas verdes – média frequência**

<b>Frequência</b>	<b>Etapas e Atividades</b>
-------------------	----------------------------

Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</li> </ul>
-----------	--

### 2.11.2. Utilização de Água

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

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

### 2.12. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência (1 Vez por Mês)

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

#### 2.12.1. Rotina e Frequência de Limpeza

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

**Quadro 13: Rotina e frequência de limpeza – pátios e áreas verdes – baixa frequência**

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

### 2.12.2. Utilização de Água

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

### **2.13. Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária**

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

#### **2.13.1. Rotina e Frequência de Limpeza**

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

**Quadro 14: Rotina e frequência de limpeza – coleta de detritos em pátios e áreas verdes**

<b>Frequência</b>	<b>Etapas e Atividades</b>
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante;</li> </ul>

### **2.14. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco**

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

A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

#### **2.14.1. Descrição dos Serviços**

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir. Ressalta-se que a limpeza da face externa dos vidros externos pode ser realizada tanto trimestralmente quanto semestralmente.

**Quadro 15: Rotina e frequência de limpeza – vidros externos – trimestral e semestral – com ou sem exposição à situação de risco**

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

Quinzenal	▪ <b>Face interna</b> – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Semestral	▪ <b>Face externa</b> – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

### 3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

#### 3.1. Obrigações e Responsabilidades Genéricas

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- b) Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- c) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- d) A Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo nº 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD nº 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma<sup>1</sup> de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.
- e) Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- f) **NO INÍCIO DE CADA MÊS, FORNECER AO CONTRATANTE TODO O MATERIAL DE LIMPEZA (SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E PRODUTOS QUÍMICOS) A SER UTILIZADO NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA NO PERÍODO, EM QUANTIDADE E QUALIDADE ADEQUADAS PARA A APROVAÇÃO PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO. A NÃO ENTREGA DO MATERIAL PODERÁ SER CONSIDERADO INEXECUÇÃO CONTRATUAL, OU SEJA, SUJEITA A SANÇÃO ADMINISTRATIVA.**
- g) Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas.
- h) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- i) Manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

<sup>1</sup> Vide Manual de Orientação do eSocial, versão 2.5, novembro de 2018, disponível em <http://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica>.



- j) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- k) Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- l) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- m) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.
- n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- o) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- p) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- q) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- r) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- s) A Contratada deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
- t) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços.
- u) Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em termos de qualidade, de quantidade ou de destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- v) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

- w) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- x) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- y) Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- z) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- aa) Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

**bb) PROVIDENCIAR O REGISTRO EM CARTEIRA DE TODOS OS FUNCIONÁRIOS DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO EM LEI E ENVIAR EM ATÉ 15 DIAS, OS COMPROVANTES A CONTRATADA**

**cc) PROVIDENCIAR A ENTREGA DOS UNIFORMES, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E EPI (EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL) NA DATA DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**IMPORTANTE: NÃO SERÁ DADA A ORDEM DE SERVIÇOS SE A CONTRATADA NÃO ATENDER AOS REQUISITOS ACIMA, SOB PENA DE APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL**

### ***3.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais***

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Apêndice 2 deste caderno ou no site [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pelo Contratante;
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado;
- e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
  - Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;

- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; · Carpete solto.

### **3.2.1. Uso Racional da Água**

- a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07/10/2003;
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;
- d) 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;
- e) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

### **3.2.2. Uso Racional de Energia Elétrica**

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

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

### **3.2.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos**

- a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;
- d) Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

- **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais denominados "rejeitos", para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, 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 ao fabricante).

- **MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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

- e) Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;
- f) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;
- g) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e o Decreto nº 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

### **3.2.4. Saneantes Domissanitários**

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- d) Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do Artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do Artigo 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e 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;

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

f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os Anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

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

- Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica, o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;
- Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

h) 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;

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

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo Art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

- Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
  - Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da IARC (International Agency Research on Cancer), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
  - Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.
- j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA
- k) (<http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>).
- l) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
- m) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada ou com terceiros.

### 3.2.5. Poluição Sonora

- a) Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel — dB(A) —, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

## 4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- b) Indicar as instalações sanitárias;
- c) Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- d) Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

- e) Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- f) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- g) Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- h) Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Apêndice 2);
- i) Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- j) 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;
- k) Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;
- l) Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- m) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- n) 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.
- o) Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- p) 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.

## 5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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:

- a) 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;
- b) Examinar as carteiras profissionais dos funcionários da contratada, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades;
- d) Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial (Apêndice 1), de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- e) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;
- f) 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.

## 6. VIGÊNCIA

Os serviços deverão ter início a partir do dia 04/05/2020 e após a emissão da Ordem de Serviço e vigerá por um período de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 60 meses, desde que acordado entre as partes.

São Paulo, 11 de fevereiro de 2020

## ANEXO I.2.

### RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS

#### 1. RELAÇÃO DOS LOCAIS

UNIDADE 01	
<b>ESCRITÓRIO REGIONAL DE UBATUBA</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rua Esteves da Silva, nº 510. Centro. Ubatuba-SP CEP 11680-000 – Gerente: Leandro de Oliveira Caetano E-mail: pesm.picinguaba@fflorestal.sp.gov.br Tel (12) 3832.4725 ou (12) 3832.1397	
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Áreas Internas – Pisos Frios	150,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	30,000

UNIDADE 02	
<b>ESTAÇÃO ECOLOGICA DE BANANAL</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rodovia SP247, KM 15, mais 10km pela Estrada do Ariró. Cep 12850-000. Bananal - SP Gestor: Thiago José Filete / E-mail: thiagonogueira@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 11 9 5617-0616 / 12 3116-2008	
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Áreas Internas – Pisos Frios	100,000
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	350,000
Áreas Internas – Oficinas	100,000
Varrição de Passeios e Arruamentos	300,000

UNIDADE 03	
<b>MARINA PIER SACO DA RIBEIRA</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Av. Plínio de França, 85. Saco da Ribeira. Cep 11680-000. Ubatuba -SP Gestor: Carlos Paiva / E-mail: carlos.paiva@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 95652-1544 / (11) 3842.2811	
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Áreas Internas – Pisos Frios	94,000
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	80,000

<b>UNIDADE 04</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DE CAMPOS DO JORDÃO</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Av. Pedro Paulo s/n. Campos do Jordão - SP CEP 12460-000 Gestor: Diego Lustre Gonsalves / E-mail: Diegolg@fflorestal.sp.gov.br / Tel: tel (12) 3663.3762 ou (12) 3663.1977	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	420,000
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	300,000
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	300,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	34,000

<b>UNIDADE 05</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL ILHA ANCHIETA</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Av. Plinio de França, 85. Saco da Ribeira/Cep 11680-000. Ubatuba -SP Gestor: Priscila Saviolo Moreira / E-mail: prisaviolo@gmail.com / Tel: 9 5652-2927 / 12 3842-1231	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	760,000
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	202,000
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	450,000
Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Freq Diária – Medida em ha	16,500
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	450,000
Varrição de Passeios e Arruamentos	832,000

<b>UNIDADE 06</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL ILHABELA</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Praça Coronel Julião de Moura Negrão, 115. Vila Centro. Tel (12) 3896.2585- Danilo Amaral. Cep 11630-000. Ilhabela –SP Gestor: Maria Inês Moura / E-mail: pe.ilhabela@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 12 3896-2585 / 3896-1646	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	395,000
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações	258,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	165,000
Varição de Passeios e Arruamentos	450,000

<b>UNIDADE 07</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL RESTINGA DE BERTIOGA</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Av. Henrique Constabile, 114. Centro. Bertióga-SP CEP 11250-000 – Gestor: Eduardo Ferreira dos Santos Souza / E-mail:esouza0013@gmail.com/pe.restingabertioga@fflorestal.sp.gov.br Tel 11 95652-1559 / 13 3317-2094	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	125,000
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	150,000
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência	50,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	10,000

<b>UNIDADE 08</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL XIXOVA JAPUI</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Av. Dos tupiniquins, nº 1009. Bairro Japui. Cep 11325-000. São Vicente-SP Gestora: Marisa Goulart/ E-mail: <a href="mailto:pe.xixovajapui@fflorestal.sp.gov.br">pe.xixovajapui@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel:(13) 3567.2190 ou (13) 3567.1767	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	150,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (sem exposição a Situação de Risco)	30,000

<b>UNIDADE 09</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA MAR - CAMINHOS DO MAR</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rodovia Caminhos do Mar, SP 148. km 42. Riacho Grande-SBC Gestor: Nilton de Oliveira Peres / E-mail: <a href="mailto:niltonpereambiental@gmail.com">niltonpereambiental@gmail.com</a> / Tel: 13 9 9717-0187 / 13 3361-8250 / (13) 3377.9154	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	60,000
Varrição de Passeios e Arruamentos - 2ª feira a Domingo	192,000
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS-POSTO DE SERVIÇOS- SANITÁRIOS PÚBLICOS EM PARQUES</b>	<b>R\$/POSTO/MÊS</b>
Sanitários Públicos em Parques – Segunda-feira a Domingo – Diurno – 8 Horas Diárias (*)	2 unidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A UNIDADE DE MEDIDA DISPONÍVEL NA BEC É MÊS</li> <li>• A QUANTIDADE DE BANHEIROS A SER CONTRATADA SERÁ 02 (DOIS)</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> TIVEMOS DE LANÇAR NO SISTEMA 24 MESES, POR NÃO TER OUTRA UNIDADE DE MEDIDA DISPONÍVEL, INFORMAMOS QUE DEVERÁ SER CONSIDERADO 02 BANHEIROS X 12 MESES</p> <p><b>EXPLICAÇÃO NO ANEXO II – PLANILHA DE PROPOSTA</b></p>	

<b>UNIDADE 10</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR – NÚCLEO CARAGUATATUBA- Base Gravi</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rua do Horto Florestal, nº 1200. Rio do Ouro. Cep 11675-730. Caraguatatuba –SP Gestor: Miguel Nema Neto/ E-mail: <a href="mailto:pesm.caraguatatuba@fflorestal.sp.gov.br">pesm.caraguatatuba@fflorestal.sp.gov.br</a> / Tel: (12) 3882.5999 ou (12) 3882.3166	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	100,000
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	30,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	60,000

<b>UNIDADE 11</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR – NÚCLEO CARAGUATATUBA- Sede Administrativa</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rua do Horto Florestal, nº 1200. Rio do Ouro. Cep 11675-730. Caraguatatuba –SP Gestor: Miguel Nema Neto/ E-mail: <a href="mailto:pesm.caraguatatuba@fflorestal.sp.gov.br">pesm.caraguatatuba@fflorestal.sp.gov.br</a> / Tel: (12) 3882.5999 ou (12) 3882.3166	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	760,000
Áreas Internas – Almoxarifados/Galpões	100,000
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência	240,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	50,000

<b>UNIDADE 12</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO CUNHA</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rodovia Paulo Virgínio Km 56,2 - Estrada Municipal do Bairro do Paraibuna, km 20. Cunha. CEP 12530-000	
Gestor: Luane Reni Mattos Fenille	
E-mail: <a href="mailto:pesm.cunha@fflorestal.sp.gov.br">pesm.cunha@fflorestal.sp.gov.br</a> /	
Tel: (12) 3111.1818 / (12) 3111.2353 / tel (12) 99751.8206	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	500,000
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	500,000
Áreas Internas – Sanitários de Uso Coletivo	100,000
Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	755,000
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	500,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	100,000

<b>UNIDADE 13</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR - NÚCLEO CURUCUTU – Embura</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Estrada Bela Vista, 7090- Embura do Alto/São Paulo-SP CEP 04894-000	
Gestor: Marcelo José Gonçalves / E-mail: <a href="mailto:marcelogoncalves1969@gmail.com">marcelogoncalves1969@gmail.com</a> / <a href="mailto:marcelojc@fflorestal.sp.gov.br">marcelojc@fflorestal.sp.gov.br</a> /	
Tel: 13 3422-5657 / 13 34269223	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	300,000
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	100,000
Áreas Internas – Oficinas	272,000
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	313,000
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência	1.500,000
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	2.000,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	77,000

<b>UNIDADE 14</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO CURUCUTU - Itanhaém</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rua Dom Sebastião Leme, 135. Bairro Jd Ivoty - Itanhaém/SP CEP 11740-000 Gestor: Marcelo José Gonçalves / E-mail: pesm.curucutu@fflorestal.sp.gov.br / marcelojc@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 9 5652-1667 / 13 3422-5657	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	125,000
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	62,000
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	200,000
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	961,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	23,000
Varição de Passeios e Arruamentos	88,000

<b>UNIDADE 15</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR – NÚCLEO ITARIRU</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Estrada do Caracol, nº 410. Bairro Caracol. Pedro de Toledo-SP CEP 11790-000 – Gestor: Joaquim do Marco Neto / E-mail: pesm.itariru@fflorestal.sp.gov.br Tel (13) 3419.2792	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	300,000
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	90,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	50,000



<b>UNIDADE 16</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO ITUTINGA PILÕES - Cubatão</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Sede Administrativa- Estrada Elisa Zarzur, km 08 s/n. Cubatão/SP. CEP 11548-000– Bairro Água Fria .	
Gestor: Patrícia Cristiane Camargo Rodrigues / E-mail: prodrigues@fflorestal.sp.gov.br / Tel: (13) 3377.9154 ou (13) 3661.8250/95652-1756 / 13 99715-0200	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	400,000
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	300,000
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	289,000
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	350,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	50,000
Vidros Externos – Frequência Semestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	50,000

<b>UNIDADE 17</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO ITUTINGA PILÕES – Base Guariuma – Praia Grande</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Avenida Wilson de Oliveira, s/n – Jardim Melvi – Praia Grande	
Tel( 13) 3377.9154 ou (13) 3661.8250	
Gestor: Patrícia Cristiane Camargo Rodrigues /	
E-mail: prodrigues@fflorestal.sp.gov.br /	
Tel: 95652-1756 / 13 99715-0200	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	100,000
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	50,000
Vidros Externos – Frequência Semestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	30,000

<b>UNIDADE 18</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR –NÚCLEO PICINGUABA – Sede e Centro de Visitantes</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rodovia BR 101, km 08 e km 11. Picinguaba. Ubatuba-SP CEP 11680-000 – Gestor: Claudia Camila Faria de Oliveira / E-mail: pesm.picinguaba@fflorestal.sp.gov.br Tel (12) 3832.1397 ou (12) 3832.4725	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	800,000
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	150,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	250,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	80,000

<b>UNIDADE 19</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR –NÚCLEO PICINGUABA – Base Cambucá</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rodovia BR 101, km 22. Picinguaba. Ubatuba-SP CEP 11680-000 – Gestor: Claudia Camila Faria de Oliveira / E-mail: pesm.picinguaba@fflorestal.sp.gov.br Tel (12) 3832.1397 ou (12) 3832.4725	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	600,000
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	100,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	30,000

<b>UNIDADE 20</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO SANTA VIRGINIA</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rodovia Oswaldo Cruz, km 78. Alto da Serra. São Luiz do Paraitinga/SP CEP 12140-000 Gestor: João Paulo Villani / E-mail: jpvillani@hotmail.com / pesm.santavirginia@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 12 3671-9266 / 12 9833-9159 / tel (12) 3833.1230 / (11) 95651.9566	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	300,000
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	328,000
Áreas Internas – Oficinas	204,000
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	3.000,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	105,000
Varição de Passeios e Arruamentos	1.530,000

<b>UNIDADE 21</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO SÃO SEBASTIÃO - Sede</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rua Serra do mar, nº 13. Juquey. São Sebastião-SP CEP 11600-000 – Gestor: Leo Ramos Malagoli / E-mail: pesm.saosebestiao@fflorestal.sp.gov.br Tel (12) 3863.2520 ou (12) 3863.1707	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	100,000
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência	320,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	12,000

<b>UNIDADE 22</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL MARINHO LAJE DE SANTOS</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Av. Bartolomeu de Gusmão, nº194, Salas 1 e 2. Santos - SP CEP 11030-000 Gestor: José Edmilson de Araujo Mello Junior/ E-mail: pem.lajedesantos@fflorestal.sp.gov.br / Tel: (13) 98149.0093	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	100,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	30,000

<b>UNIDADE 23</b>	
<b>APA BOTUCATU</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rua Lourenço Carmello, 180. CEP 18610-265 – Jardim Paraíso Gestor: Mário Sérgio Rodrigues / E-mail: marios@fflorestal.sp.gov.br /Tel: 14 3814-1144 / 3814-1494/ (14) 99747-1136	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	149,000
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	22,000
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	326,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	54,000

<b>UNIDADE 24</b>	
<b>ESTAÇÃO ECOLÓGICA CAETETUS</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rodovia SP 331, km 186- Gália- SP – CEP 17450-000 Gestor: Patricia Barbosa Fazano Duarte / E-mail: <a href="mailto:ec.caetetus@fflorestal.sp.gov.br">ec.caetetus@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:pfazano@hotmail.com/">pfazano@hotmail.com/</a> Tel: 14 3473-1248 – 18- 9 9676-0728	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	570,000
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	30,000
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	196,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	35,000

<b>UNIDADE 25</b>	
<b>ESTAÇÃO ECOLÓGICA ITAPETI</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Avenida Joaquim Pereira de Carvalho, 1151 – Volta Fria. CEP: 08770-670 Mogi das Cruzes/SP Gestor: Kátia Bastos Florindo/ E-mail: <a href="mailto:ec.itapeti@fflorestal.sp.gov.br">ec.itapeti@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:katiabf@fflorestal.sp.gov.br">katiabf@fflorestal.sp.gov.br/</a> <a href="mailto:gomes.monica3@gmail.com">gomes.monica3@gmail.com</a> Tel: 11 2997-5000 Ramal 207 / 9 9771-4314 / 11 97330-1516 ( Monica)	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	54,000

<b>UNIDADE 26</b>	
<b>EE RIBEIRÃO PRETO</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rod.Prefeito Antonio Duarte Nogueira, km 317- Jd Progresso- CEP 14031-000- Ribeiro Preto/SP Gestor: Alessandra Pinezi / E-mail: alessandrarp@fflorestal.sp.gov.br/ ec.ribprto@fflorestal.sp.gov.br Tel: 16 3637-1939 / 16 99638-6875	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	105,000
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	6,000
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	45,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	11,000

<b>UNIDADE 27</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL JUQUERY</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rua Miguel Segundo Lerussi, s/n - Parque Industrial. CEP: 07859-390 Franco da Rocha/SP Gestor: Adriano Candeias/ E-mail: pe.juquery@fflorestal.sp.gov.br Tel: 11 4443-3106 / 4449-5545/ 11-94362-4409	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	1.000,000
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	525,000
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	80,000
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	75,000

<b>UNIDADE 28</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL MORRO DO DIABO</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
SPV 28 – Rubens Carlos Herling, KM 11- Bairro Corrego Seco - CEP 19280-000 Teodoro Sampaio - SP Gestor: Eriqui Marqueti Inazaki / E-mail: <a href="mailto:pe.mdiabo@fflorestal.sp.gov.br">pe.mdiabo@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:eriktur@hotmail.com">eriktur@hotmail.com</a> / Tel: 18 3282-1599 / 18- 99637-5732	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	1.200,000
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	60,000
Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	250,000

<b>UNIDADE 29</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL CARLOS BOTELHO</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rodovia SP 139, Km 78,5 – Bairro Abatinga. São Miguel Arcanjo– SP CEP 18230-000 Gestor: Pietro de Oliveira Scarascia E-mail: <a href="mailto:pe.carlosbotelho@fflorestal.sp.gov.br">pe.carlosbotelho@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:pietroos@fflorestal.sp.gov.br">pietroos@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel fixo: (15) 3279-0483/ (13) 3872-6138 (Sete Barras) Institucional: (15) 99763-0949	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	450,000
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	123,000

<b>UNIDADE 30</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL ILHA DO CARDOSO</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Rua Vladimir Besnard, S/N – Morro São João- Cananéia/SP – CEP 11990-000 Gestor: Edison Rodrigues do Nascimento E-mail: <a href="mailto:pe.ilhacardoso@fflorestal.sp.gov.br">pe.ilhacardoso@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:edison.nascimento@fflorestal.sp.gov.br">edison.nascimento@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel fixo: (13) 3851-1163/3851-1108 / Institucional: (13) 99665-5800	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	751,000
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	30,000

<b>UNIDADE 31</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL JURUPARÁ – LADO NORTE – BASE ITAGUAPEVA</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Estrada Municipal Tancredo de Almeida Neves, S/N. Ibiuna – SP CEP 18150-000 Gestor: Esllen Moreira da Silva E-mail: <a href="mailto:pe.jurupara@fflorestal.sp.gov.br">pe.jurupara@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:esllenms@fflorestal.sp.gov.br">esllenms@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel institucional: (15) 99692-4056	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	266,000
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	20,000
Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	57,000



<b>UNIDADE 32</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL JURUPARÁ - LADO SUL – BASE JUQUIÁ BONITO</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Estrada Turística Cachoeira do França, 13,5Km. Ibiúna– SP CEP 18150-000 Gestor: Esllen Moreira da Silva E-mail: <a href="mailto:pe.jurupara@fflorestal.sp.gov.br">pe.jurupara@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:esllenms@fflorestal.sp.gov.br">esllenms@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel institucional: (15) 99692-4056	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	266,000
Áreas Internas – Oficinas	62,000
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	18,000
Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	56,000

<b>UNIDADE 33</b>	
<b>PARQUE ESTADUAL RIO TURVO</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
Av. Clara Gianotti de Souza, nº1139, Centro – Registro - SP CEP 11.900-000 Gestor: Tiago Leite Vecki / E-mail: <a href="mailto:pe.rioturvo@fflorestal.sp.gov.br">pe.rioturvo@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:tiagovecki@gmail.com">tiagovecki@gmail.com</a> / Tel: 13 3821-1580 / 3821-5030/99611-6685	
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m²)</b>
Áreas Internas – Pisos Frios	83,000
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	12,000
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	18,000
Áreas Externas – Pátios e 1Áreas Verdes – Média Frequência	70,000
Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Freq Diária – Medida em ha	0,200

## ANEXO II

### MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

UNIDADE 01			
ESCRITÓRIO REGIONAL DE UBATUBA			
ENDEREÇO			
Rua Esteves da Silva, nº 510. Centro. Ubatuba-SP CEP 11680-000 – Gerente: Leandro de Oliveira Caetano E-mail: pesm.picinguaba@fflorestal.sp.gov.br Tel (12) 3832.4725 ou (12) 3832.1397			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL (R\$)
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M <sup>2</sup> )			
Áreas Internas – Pisos Frios	150	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	30	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12MESES			0,00

UNIDADE 02			
ESTAÇÃO ECOLÓGICA DE BANANAL			
ENDEREÇO			
Rodovia SP247, KM 15, mais 10km pela Estrada do Ariró. Cep 12850-000. Bananal - SP Gestor: Thiago José Filete / E-mail: thiagonogueira@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 11 9 5617-0616 / 12 3116-2008			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL (R\$)
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M <sup>2</sup> )			
Áreas Internas – Pisos Frios	100	0,00	0,00
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	350	0,00	0,00
Áreas Internas – Oficinas	100	0,00	0,00
Varrição de Passeios e Arruamentos	300	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12MESES			0,00

<b>UNIDADE 03</b>			
<b>MARINA PIER SACO DA RIBEIRA</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Av. Plinio de França, 85. Saco da Ribeira. Cep 11680-000. Ubatuba -SP Gestor: Carlos Paiva / E-mail: carlos.paiva@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 95652-1544 / (11) 3842.2811			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	94	0,00	0,00
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	80	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12MESES			0,00

UNIDADE 04			
PARQUE ESTADUAL DE CAMPOS DO JORDÃO			
ENDEREÇO			
Av. Pedro Paulo s/n. Campos do Jordão - SP CEP 12460-000			
Gestor: Diego Lustre Gonsalves / E-mail: Diegolg@fflorestal.sp.gov.br / Tel: tel (12) 3663.3762 ou (12) 3663.1977			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL (R\$)
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M <sup>2</sup> )			
Áreas Internas – Pisos Frios	420	0,00	0,00
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	300	0,00	0,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	300	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	34	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12MESES			0,00

<b>UNIDADE 05</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL ILHA ANCHIETA</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Av. Plínio de França, 85. Saco da Ribeira/Cep 11680-000. Ubatuba -SP Gestor: Priscila Saviolo Moreira / E-mail: prisaviolo@gmail.com / Tel: 9 5652-2927 / 12 3842-1231			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	202	0,00	0,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	450	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	450	0,00	0,00
<b>ÁREAS ACIMA DE 750 M<sup>2</sup></b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	760	0,00	0,00
Varição de Passeios e Arruamentos	832	0,00	0,00
Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Freq Diária – Medida em <b>ha</b>	16,50	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12MESES			0,00

UNIDADE 06			
PARQUE ESTADUAL ILHABELA			
ENDEREÇO			
Praça Coronel Julião de Moura Negrão, 115. Vila Centro. Tel (12) 3896.2585- Danilo Amaral. Cep 11630-000. Ilhabela –SP Gestor: Maria Inês Moura / E-mail: pe.ilhabela@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 12 3896-2585 / 3896-1646			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL (R\$)
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M <sup>2</sup> )			
Áreas Internas – Pisos Frios	395	0,00	0,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações	258	0,00	0,00
Varrição de Passeios e Arruamentos	450	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	165	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

<b>UNIDADE 07</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL RESTINGA DE BERTIOGA</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Av. Henrique Constabile, 114. Centro. Bertióga-SP CEP 11250-000 – Gestor: Eduardo Ferreira dos Santos Souza / E-mail:esouza0013@gmail.com/pe.restingabertioga@fflorestal.sp.gov.br Tel 11 95652-1559 / 13 3317-2094			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	125	0,00	0,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações	150	0,00	0,00
Varrição de Passeios e Arruamentos	50	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	10	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00



UNIDADE 08			
PARQUE ESTADUAL XIXOVA JAPUI			
ENDEREÇO			
Av. Dos tupiniquins, nº 1009. Bairro Japui. Cep 11325-000. São Vicente-SP Gestora: Marisa Goulart/ E-mail: <a href="mailto:pe.xixovajapui@fflorestal.sp.gov.br">pe.xixovajapui@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel:(13) 3567.2190 ou (13) 3567.1767			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL (R\$)
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M <sup>2</sup> )			
Áreas Internas – Pisos Frios	150	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (sem exposição a Situação de Risco)	30	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

UNIDADE 09			
PARQUE ESTADUAL DA SERRA MAR - CAMINHOS DO MAR			
ENDEREÇO			
Rodovia Caminhos do Mar, SP 148. km 42. Riacho Grande-SBC Gestor: Nilton de Oliveira Peres / E-mail: niltonpereambiental@gmail.com / Tel: 13 9 9717-0187 / 13 3361-8250 / (13) 3377.9154			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL (R\$)
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M <sup>2</sup> )			
Áreas Internas – Pisos Frios	60	0,00	0,00
Varição de Passeios e Arruamentos - 2ª feira a Domingo	192	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

<b>UNIDADE 09</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA MAR - CAMINHOS DO MAR</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Rodovia Caminhos do Mar, SP 148. km 42. Riacho Grande-SBC Gestor: Nilton de Oliveira Peres / E-mail: niltonpereambiental@gmail.com / Tel: 13 9 9717-0187 / 13 3361-8250 / (13) 3377.9154			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA POSTO QTDE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m²)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
Sanitários Públicos em Parques – Segunda-feira a Domingo – Diurno – 8 Horas Diárias	02	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM - GRUPO 1	QTDE	UNID. FORNECIMENTO	CLASSE
19	245690	E05-LIMPEZA PARQUES-EVENTUAL-SANIT PUBLI-8HS-DIURNO-SEG A DOM	24	MES	354

Deverá ser considerado 2 banheiros X 12 meses.....

<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA POSTO QTDE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m²)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
Sanitários Públicos em Parques – Segunda-feira a Domingo – Diurno – 8 Horas Diárias	02	0,00	0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

VALOR QUE DEVERÁ SER LANÇADO NO SISTEMA PARA O ITEM 19....

SEQ	DETALHES	DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR
19	245690	E05-LIMPEZA PARQUES-EVENTUAL-SANIT PUBLI-8HS-DIURNO-SEG A DOM	

UNIDADE 10			
PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR – NÚCLEO CARAGUATATUBA- Base Gravi			
ENDEREÇO			
Rua do Horto Florestal, nº 1200. Rio do Ouro. Cep 11675-730. Caraguatatuba –SP Gestor: Miguel Nema Neto/ E-mail: <a href="mailto:pesm.caraguatatuba@fflorestal.sp.gov.br">pesm.caraguatatuba@fflorestal.sp.gov.br</a> / Tel: (12) 3882.5999 ou (12) 3882.3166			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL (R\$)
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M <sup>2</sup> )			
Áreas Internas – Pisos Frios	100	0,00	0,00
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	30	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	60	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

<b>UNIDADE 11</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR – NÚCLEO CARAGUATATUBA- Sede Administrativa</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Rua do Horto Florestal, nº 1200. Rio do Ouro. Cep 11675-730. Caraguatatuba –SP			
Gestor: Miguel Nema Neto/ E-mail: <a href="mailto:pesm.caraguatatuba@fflorestal.sp.gov.br">pesm.caraguatatuba@fflorestal.sp.gov.br</a> /			
Tel: (12) 3882.5999 ou (12) 3882.3166			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	100	0,00	0,00
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência	240	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	50	0,00	0,00
<b>ÁREAS ACIMA DE 750 M<sup>2</sup></b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	760	0,00	0,00
TOTAL GERAL MÊS			0,00
TOTAL 12 GERAL MESES			0,00

<b>UNIDADE 12</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO CUNHA</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Rodovia Paulo Virgínio Km 56,2 - Estrada Municipal do Bairro do Paraibuna, km 20. Cunha. CEP 12530-000 Gestor: Luane Reni Mattos Fenille E-mail: <a href="mailto:pesm.cunha@fflorestal.sp.gov.br">pesm.cunha@fflorestal.sp.gov.br</a> / Tel: (12) 3111.1818 / (12) 3111.2353 / tel (12) 99751.8206			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	500	0,00	0,00
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	500	0,00	0,00
Áreas Internas – Sanitários de Uso Coletivo	100	0,00	0,00
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	500	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	100	0,00	0,00
<b>ÁREAS ACIMA DE 750 M<sup>2</sup></b>			
Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	755	0,00	0,00
TOTAL GERAL MÊS			0,00
TOTAL 12 GERAL MESES			0,00

<b>UNIDADE 13</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR - NÚCLEO CURUCUTU – Embura</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Estrada Bela Vista, 7090- Embura do Alto/São Paulo-SP CEP 04894-000			
Gestor: Marcelo José Gonçalves / E-mail: marcelogoncalves1969@gmail.com / marcelojc@fflorestal.sp.gov.br /			
Tel: 13 3422-5657 / 13 34269223			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	300	0,00	0,00
Áreas Internas – Almoxarifados/Galpões	100	0,00	0,00
Áreas Internas – Oficinas	272	0,00	0,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	313	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	77	0,00	0,00
<b>ÁREAS ACIMA DE 750 M<sup>2</sup></b>			
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência	1.500	0,00	0,00
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	2.000	0,00	0,00
TOTAL GERAL MÊS			0,00
TOTAL 12 GERAL MESES			0,00

<b>UNIDADE 14</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO CURUCUTU - Itanhaém</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Rua Dom Sebastião Leme, 135. Bairro Jd Ivoty - Itanhaém/SP CEP 11740-000 Gestor: Marcelo José Gonçalves / E-mail: pesm.curucutu@fflorestal.sp.gov.br / marcelojc@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 9 5652-1667 / 13 3422-5657			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	125	0,00	0,00
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	62	0,00	0,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	200	0,00	0,00
Varrição de Passeios e Arruamentos	88	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	23	0,00	0,00
<b>ÁREAS ACIMA DE 750 M<sup>2</sup></b>			
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	961	0,00	0,00
TOTAL GERAL MÊS			0,00
TOTAL 12 GERAL MESES			0,00

<b>UNIDADE 15</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR – NÚCLEO ITARIRU</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Estrada do Caracol, nº 410. Bairro Caracol. Pedro de Toledo-SP CEP 11790-000 – Gestor: Joaquim do Marco Neto / E-mail: pesm.itariru@fflorestal.sp.gov.br Tel (13) 3419.2792			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3) = (1) X (2)</b>
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	300	0,00	0,00
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	90	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	50	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00



<b>UNIDADE 16</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO ITUTINGA PILÕES - Cubatão</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Sede Administrativa- Estrada Elisa Zarzur, km 08 s/n. Cubatão/SP. CEP 11548-000– Bairro Água Fria .			
Gestor: Patrícia Cristiane Camargo Rodrigues / E-mail: prodrigues@fflorestal.sp.gov.br /			
Tel: (13) 3377.9154 ou (13) 3661.8250/95652-1756 / 13 99715-0200			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	400	0,00	0,00
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	300	0,00	0,00
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	289	0,00	0,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	350	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	50	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Semestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	50	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

<b>UNIDADE 17</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO ITUTINGA PILÕES – Base Guariuma – Praia Grande</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Avenida Wilson de Oliveira, s/n – Jardim Melvi – Praia Grande Tel( 13) 3377.9154 ou (13) 3661.8250 Gestor: Patrícia Cristiane Camargo Rodrigues / E-mail: prodrigues@fflorestal.sp.gov.br / Tel: 95652-1756 / 13 99715-0200			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	100	0,00	0,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	50	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Semestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	30	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

<b>UNIDADE 18</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR –NÚCLEO PICINGUABA – Sede e Centro de Visitantes</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Rodovia BR 101, km 08 e km 11. Picinguaba. Ubatuba-SP CEP 11680-000 – Gestor: Claudia Camila Faria de Oliveira / E-mail: pesm.picinguaba@fflorestal.sp.gov.br Tel (12) 3832.1397 ou (12) 3832.4725			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3) = (1) X (2)</b>
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Almoarifados/Galpões	150	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	250	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	80	0,00	0,00
<b>ÁREAS ACIMA DE 750 M<sup>2</sup></b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	800	0,00	0,00
TOTAL GERAL MÊS			0,00
TOTAL 12 GERAL MESES			0,00

<b>UNIDADE 19</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR –NÚCLEO PICINGUABA – Base Cambucá</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Rodovia BR 101, km 22. Picinguaba. Ubatuba-SP CEP 11680-000 – Gestor: Claudia Camila Faria de Oliveira / E-mail: pesm.picinguaba@fflorestal.sp.gov.br Tel (12) 3832.1397 ou (12) 3832.4725			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	600	0,00	0,00
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	100	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	30	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

<b>UNIDADE 20</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO SANTA VIRGINIA</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Rodovia Oswaldo Cruz, km 78. Alto da Serra. São Luiz do Paraitinga/SP CEP 12140-000			
Gestor: João Paulo Villani /			
E-mail: jpvillani@hotmail.com / pesm.santavirginia@fflorestal.sp.gov.br /			
Tel: 12 3671-9266 / 12 9833-9159 / tel (12) 3833.1230 / (11) 95651.9566			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	300	0,00	0,00
Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	328	0,00	0,00
Áreas Internas – Oficinas	204	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	105	0,00	0,00
<b>ÁREAS ACIMA DE 750 M<sup>2</sup></b>			
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	3.000	0,00	0,00
Varrição de Passeios e Arruamentos	1.530	0,00	0,00
TOTAL GERAL MÊS			0,00
TOTAL 12 GERAL MESES			0,00

<b>UNIDADE 21</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL DA SERRA DO MAR- NÚCLEO SÃO SEBASTIÃO - Sede</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Rua Serra do mar, nº 13. Juquey. São Sebastião-SP CEP 11600-000 – Gestor: Leo Ramos Malagoli / E-mail: pesm.saosebestiao@fflorestal.sp.gov.br Tel (12) 3863.2520 ou (12) 3863.1707			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3) = (1) X (2)</b>
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	100	0,00	0,00
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência	320	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	12	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

UNIDADE 22			
PARQUE ESTADUAL MARINHO LAJE DE SANTOS			
ENDEREÇO			
Av. Bartolomeu de Gusmão, nº194, Salas 1 e 2. Santos - SP CEP 11030-000			
Gestor: José Edmilson de Araujo Mello Junior/			
E-mail: pem.lajedesantos@fflorestal.sp.gov.br / Tel: (13) 98149.0093			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL (R\$)
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M <sup>2</sup> )			
Áreas Internas – Pisos Frios	100	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	30	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

<b>UNIDADE 23</b>			
<b>APA BOTUCATU</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Rua Lourenço Carmello, 180. CEP 18610-265 – Jardim Paraíso			
Gestor: Mário Sérgio Rodrigues / E-mail: <a href="mailto:marios@fflorestal.sp.gov.br">marios@fflorestal.sp.gov.br</a> /Tel: 14 3814-1144 / 3814-1494/ (14) 99747-1136			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	149	0,00	0,00
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	22	0,00	0,00
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	326	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	54	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00



<b>UNIDADE 24</b>			
<b>ESTAÇÃO ECOLÓGICA CAETETUS</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Rodovia SP 331, km 186- Gália- SP – CEP 17450-000			
Gestor: Patricia Barbosa Fazano Duarte /			
E-mail: <a href="mailto:ec.caetetus@fflorestal.sp.gov.br">ec.caetetus@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:pfazano@hotmail.com">pfazano@hotmail.com</a> /			
Tel: 14 3473-1248 – 18- 9 9676-0728			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3) = (1) X (2)</b>
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	570	0,00	0,00
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	30	0,00	0,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	196	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	35	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

<b>UNIDADE 25</b>			
<b>ESTAÇÃO ECOLÓGICA ITAPETI</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Avenida Joaquim Pereira de Carvalho, 1151 – Volta Fria. CEP: 08770-670 Mogi das Cruzes/SP Gestor: Kátia Bastos Florindo/ E-mail: <a href="mailto:ec.itapeti@fflorestal.sp.gov.br">ec.itapeti@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:katiabf@fflorestal.sp.gov.br">katiabf@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:gomes.monica3@gmail.com">gomes.monica3@gmail.com</a> Tel: 11 2997-5000 Ramal 207 / 9 9771-4314 / 11 97330-1516 ( Monica)			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	54	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

<b>UNIDADE 26</b>			
<b>EE RIBEIRÃO PRETO</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Rod.Prefeito Antonio Duarte Nogueira, km 317- Jd Progresso- CEP 14031-000- Ribeiro Preto/SP			
Gestor: Alessandra Pinezi / E-mail: alessandrarp@fflorestal.sp.gov.br/ ec.ribprto@fflorestal.sp.gov.br			
Tel: 16 3637-1939 / 16 99638-6875			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	105	0,00	0,00
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	6	0,00	0,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	45	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	11	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

UNIDADE 27			
PARQUE ESTADUAL JUQUERY			
ENDEREÇO			
Rua Miguel Segundo Lerussi, s/n - Parque Industrial. CEP: 07859-390 Franco da Rocha/SP Gestor: Adriano Candeias/ E-mail: pe.juquery@fflorestal.sp.gov.br Tel: 11 4443-3106 / 4449-5545/ 11-94362-4409			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL (R\$)
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M <sup>2</sup> )			
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	525	0,00	0,00
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	80	0,00	0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	75	0,00	0,00
ÁREAS ACIMA DE 750 M <sup>2</sup>			
Áreas Internas – Pisos Frios	1.000	0,00	0,00
TOTAL GERAL MÊS			0,00
TOTAL 12 GERAL MESES			0,00

<b>UNIDADE 28</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL MORRO DO DIABO</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
SPV 28 – Rubens Carlos Herling, KM 11- Bairro Corrego Seco - CEP 19280-000 Teodoro Sampaio - SP Gestor: Eriqui Marqueti Inazaki / E-mail: pe.mdiabo@fflorestal.sp.gov.br / eriktur@hotmail.com / Tel: 18 3282-1599 / 18- 99637-5732			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	60	0,00	0,00
Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	250	0,00	0,00
<b>ÁREAS ACIMA DE 750 M<sup>2</sup></b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	1.200	0,00	0,00
TOTAL GERAL MÊS			0,00
TOTAL 12 GERAL MESES			0,00

<b>UNIDADE 29</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL CARLOS BOTELHO</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Rodovia SP 139, Km 78,5 – Bairro Abatinga. São Miguel Arcanjo– SP CEP 18230-000 Gestor: Pietro de Oliveira Scarascia E-mail: <a href="mailto:pe.carlosbotelho@fflorestal.sp.gov.br">pe.carlosbotelho@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:pietroos@fflorestal.sp.gov.br">pietroos@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel fixo: (15) 3279-0483/ (13) 3872-6138 (Sete Barras) Institucional: (15) 99763-0949			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	450	0,00	0,00
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	123	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

<b>UNIDADE 30</b>
<b>PARQUE ESTADUAL ILHA DO CARDOSO</b>
<b>ENDEREÇO</b>
Rua Vladimir Besnard, S/N – Morro São João- Cananéia/SP – CEP 11990-000 Gestor: Edison Rodrigues do Nascimento E-mail: <a href="mailto:pe.ilhacardoso@fflorestal.sp.gov.br">pe.ilhacardoso@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:edison.nascimento@fflorestal.sp.gov.br">edison.nascimento@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel fixo: (13) 3851-1163/3851-1108 / Institucional: (13) 99665-5800

<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3) = (1) X (2)</b>
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	30	0,00	0,00
<b>ÁREAS ACIMA DE 750 M<sup>2</sup></b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	751	0,00	0,00
TOTAL GERAL MÊS			0,00
TOTAL 12 GERAL MESES			0,00

<b>UNIDADE 31</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL JURUPARÁ – LADO NORTE – BASE ITAGUAPEVA</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Estrada Municipal Tancredo de Almeida Neves, S/N. Ibiuna – SP CEP 18150-000 Gestor: Esllen Moreira da Silva E-mail: <a href="mailto:pe.jurupara@fflorestal.sp.gov.br">pe.jurupara@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:esllenms@fflorestal.sp.gov.br">esllenms@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel institucional: (15) 99692-4056			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	266	0,00	0,00
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	20	0,00	0,00
Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	57	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00



<b>UNIDADE 32</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL JURUPARÁ - LADO SUL – BASE JUQUIÁ BONITO</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Estrada Turística Cachoeira do França, 13,5Km. Ibiúna– SP CEP 18150-000 Gestor: Esllen Moreira da Silva E-mail: <a href="mailto:pe.jurupara@fflorestal.sp.gov.br">pe.jurupara@fflorestal.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:esllenms@fflorestal.sp.gov.br">esllenms@fflorestal.sp.gov.br</a> Tel institucional: (15) 99692-4056			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	266	0,00	0,00
Áreas Internas – Oficinas	62	0,00	0,00
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	18	0,00	0,00
Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	56	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

<b>UNIDADE 33</b>			
<b>PARQUE ESTADUAL RIO TURVO</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
Av. Clara Gianotti de Souza, nº1139, Centro – Registro - SP			
CEP 11.900-000			
Gestor: Tiago Leite Vecki /			
E-mail: pe.rioturvo@fflorestal.sp.gov.br / tiagovecki@gmail.com /			
Tel: 13 3821-1580 / 3821-5030/99611-6685			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>
	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3) = (1) X (2)</b>
<b>PEQUENAS ÁREAS (ATÉ 750 M<sup>2</sup>)</b>			
Áreas Internas – Pisos Frios	83	0,00	0,00
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	12	0,00	0,00
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	18	0,00	0,00
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	70	0,00	0,00
Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Freq Diária – Medida em ha	0,2	0,00	0,00
TOTAL MÊS			0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

**Mês de referência dos preços: janeiro de 2019.**

**Prazo de execução dos serviços: 12 (DOZE) meses** consecutivos e ininterruptos, a partir do dia 04/05/2020.

Optante pelo Simples Nacional?  Sim  Não

**Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias** contados da data da sessão deste Pregão Eletrônico.

Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

Declaro que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

---

**ASSINATURA**

**ESCLARECIMENTO:** No item 19 – sanitarios publicos 08 horas diárias – diurno – segunda a domingo – CADERNO ESPECÍFICO E.5 – LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO – PARQUES:  
**DE ACORDO COM O ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL**

- A UNIDADE DE MEDIDA DISPONÍVEL NA BEC É MÊS
- A QUANTIDADE DE BANHEIROS CONTRATADA SERÁ 02 (DOIS)
- A QUANTIDADE DE MESES A SER CONTRATADA SERÁ 12 (DOZE) MESES

**IMPORTANTE:**

TIVEMOS DE LANÇAR NO SISTEMA 24 MESES, O CONTRATO SERÁ DE 12 (DOZE) MESES, INFORMAMOS QUE DEVERÁ SER CONSIDERADO 02 BANHEIROS X 12 MESES = 24

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM - GRUPO 1	QTDE	UNID. FORNECIMENTO	CLASSE
19	245690	E05-LIMPEZA PARQUES-EVENTUAL-SANIT PUBLI-8HS-DIURNO-SEG A DOM	24	MES	354

Deverá ser considerado 2 banheiros X 12 meses.....

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA POSTO QTDE (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> ) (2)	TOTAL MENSAL (R\$) (3) = (1) X (2)
Sanitários Públicos em Parques – Segunda-feira a Domingo – Diurno – 8 Horas Diárias	02	0,00	0,00
TOTAL 12 MESES			0,00

VALOR QUE DEVERÁ SER LANÇADO NO SISTEMA PARA O ITEM 19.....

SEQ	DETALHES	DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR
19	245690	E05-LIMPEZA PARQUES-EVENTUAL-SANIT PUBLI-8HS-DIURNO-SEG A DOM	

## ANEXO II – A

## MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO

FUNÇÃO:			
MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	VALORES EXPRESSOS EM REAIS	
		R\$	%
<b>1 - REMUNERAÇÃO</b>		<b>R\$</b>	
1.1	SALÁRIO-BASE	R\$	
1.2	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	R\$	
1.3	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	R\$	
1.4	FERIADO REMUNERADO	R\$	
1.5	FOLGUISTA	R\$	
1.6	REFLEXO SOBRE O REPOUSO SEMANAL REMUNERADO	R\$	
<b>2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>		<b>R\$</b>	
2.1	VALE-TRANSPORTE	R\$	
	CUSTO MENSAL	R\$	
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$	
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$	
2.2	VALE-REFEIÇÃO	R\$	
	CUSTO MENSAL	R\$	
	DIA DA CATEGORIA	R\$	
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$	
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$	
2.3	CESTA BÁSICA	R\$	
	CUSTO COM CESTA BÁSICA	R\$	
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$	
2.4	BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	R\$	
	CUSTO COM BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	R\$	
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$	
2.5	AUXÍLIO-CRECHE	R\$	
2.6	ASSISTÊNCIA FAMILIAR – BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$	
	CUSTO DA ASSISTÊNCIA FAMILIAR – BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$	
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$	
2.7	NORMA REGULAMENTADORA Nº 07	R\$	
<b>3 - INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>R\$</b>	
3.1	UNIFORME	R\$	
	CUSTO MENSAL	R\$	
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$	
3.2	EPI	R\$	
	CUSTO MENSAL	R\$	
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$	
3.3	MATERIAL	R\$	
<b>4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>		<b>R\$</b>	
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	R\$	
4.2	13º SALÁRIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	R\$	
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	R\$	
4.4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$	

4.5	CUSTO DE RESCISÃO	R\$	
4.6	OUTROS*	R\$	
<b>5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>		<b>R\$</b>	
5.1	CUSTOS INDIRETOS	R\$	
5.2	LUCRO	R\$	
5.3	TRIBUTOS	R\$	
	ISS	R\$	
	PIS	R\$	
	COFINS	R\$	
<b>TOTAL</b>			
	VALOR MENSAL - Somatório de 1 a 5	<b>R\$</b>	

**VALORES PARCIAIS - CATEGORIA PROFISSIONAL:**

\*Informação detalhada no tópico dos Encargos Sociais, Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade) do CADTERC.

**OBS: Deverá ser preenchida uma memória de cálculo - resumo para cada tipo de profissional.**

## ANEXO III

### MODELOS DE DECLARAÇÕES

#### ANEXO III.1

#### MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL (em papel timbrado da licitante)

Nome completo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

**DECLARO**, sob as penas da Lei, que a licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº \_\_/\_\_:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;
- c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual; e
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

## ANEXO III.2

### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO (em papel timbrado da licitante)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº \_\_/\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

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

**DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:



I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

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

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

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

(Local e data).

---

(Nome/assinatura do representante legal)

### ANEXO III.3

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

(em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.**

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

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

## ANEXO III.4

### MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.5 DO EDITAL (em papel timbrado da licitante)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº \_\_/\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que me comprometo a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Polícia Civil do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

## ANEXO IV

Portaria FF/DE Nº 279/2018	
Dispõe sobre a aplicação das sanções decorrentes dos procedimentos licitatórios e dos contratos administrativos no âmbito da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo – Fundação Florestal	<b>Data de Emissão:</b> 12/03/2018

O DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDAÇÃO FLORESTAL, no uso de suas atribuições legais, e,  
Considerando as disposições das Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989

Considerando a importância em adotar, no âmbito da Fundação Florestal, uma padronização na aplicação de sanções;

Considerando a busca da eficiência no serviço público através da descentralização de atribuições;

Considerando que o procedimento e aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com o Estado, estabelecida no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520/2002, no âmbito da Diretoria Executiva propiciará a celeridade do exame originário e recursal da matéria; e,

Considerando o disposto no item 3, do § 2º, do artigo 1º, do Decreto nº 48.999/2004;

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 1º** - No âmbito da Fundação Florestal, a aplicação das sanções de natureza pecuniária, de advertência, de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, de declaração de inidoneidade, a que se referem os artigos 81, 86 e 87, I, II, III e IV, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e os artigos 79, 80 e 81, I, II, III e IV, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, e o impedimento de licitar e contratar com a Administração e a multa, a que se refere o artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, obedecerá às normas estabelecidas na presente Portaria.

**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, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução da Casa Civil nº 52, de 19 de julho de 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 em observância ao disposto no artigo 87, §§ 2º e 3º da Lei federal nº 8.666/93, artigo 10 do Decreto estadual nº 61.751/15 bem como na Resolução CC-52/05 será de:

a) 5 (cinco) dias úteis, quando a sanção proposta for de advertência, multa ou de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, previstas respectivamente nos incisos I, II e III do artigo 87 da Lei federal nº 8.666/93;

b) 10 (dez) dias, quando a sanção proposta for de declaração de inidoneidade nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei federal nº 8.666/93, ou de impedimento de licitar e contratar com o Estado e multa prevista no artigo 7º da Lei federal 10.520/02.

**Artigo 5º** - Da decisão que sancionar a licitante ou a contratada, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

**Artigo 6º** - Na contagem dos prazos para defesa prévia e recurso excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**Artigo 7º** - A contagem dos prazos de entrega e de início de execução do objeto contratual 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 Fundação Florestal.

### CAPÍTULO III

## DAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS

**Artigo 8º** - As condutas consideradas infrações passíveis de serem sancionadas são:

I – Nos termos, respectivamente, do caput dos artigos 86 e 87 da Lei federal nº 8.666/93:

- a) O atraso injustificado na execução do contrato;
- b) Inexecução total ou parcial das obrigações contratuais.

II – Nos termos do artigo 7º da Lei federal nº 10.520/02:

- a) Não celebrar a contratação dentro do prazo de validade da respectiva proposta;
- b) Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;
- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

**Artigo 9º** - O atraso injustificado igual ou superior ao prazo estipulado na contratação para entrega do objeto será considerado inexecução total, salvo razões de interesse público expostos em ato motivado da autoridade competente.

**Artigo 10** - A recusa injustificada, impedimento decorrente 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% do valor total corrigido da avença.

## CAPÍTULO IV

### DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

**Artigo 11** - Pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, assim como o atraso injustificado ou sua execução irregular, poderá, garantida a defesa prévia, ser aplicada à contratada as seguintes sanções:

I - Para licitações/contratações regidas pela Lei federal nº 8.666/93:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

II - Para licitações/contratações regidas pela Lei federal nº 10.520/2002:

- a) impedimento de licitar e contratar com a Administração, por período não superior a 5 (cinco) anos;
- b) multa.

**Artigo 12** - As sanções de suspensão temporária e a declaração de inidoneidade poderão, também, ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que em razão dos contratos regidos pela Lei federal nº 8.666/93:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuírem idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**Artigo 13** - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de penalidade de advertência.

**Artigo 14** - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas nos respectivos instrumentos convocatórios e de contratos.

**Artigo 15** - A adjudicatária/contratada, em razão de sua inadimplência, arcará, ainda, a título de perdas e danos, com a correspondente diferença de preços verificada em decorrência de nova contratação, se nenhum dos classificados remanescentes aceitar a contratação nos termos propostos pela inadimplente, sem prejuízo das sanções cabíveis.

### DA SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA

**Artigo 16** - 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 nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

#### DA SANÇÃO DE MULTA

**Artigo 17** - A pena de multa será assim aplicada:

I - de 30% (trinta por cento) do valor total corrigido da avença, no caso de inexecução total do contrato;

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

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

a) 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, para atrasos de até 50% (cinquenta por cento) do prazo estipulado na contratação para entrega do objeto ou de sua parcela;

b) 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, para atrasos superiores a 50% (cinquenta por cento) do prazo estipulado na contratação para entrega do objeto ou de sua parcela, 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, nos termos previstos no parágrafo único, do artigo 28, desta Resolução, referente ao descumprimento do prazo de entrega ensejará a aplicação da multa acrescida em 100% sobre seu valor.

§ 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 depósito bancário, em conta corrente, em nome da Fundação Florestal, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da notificação.

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

**Artigo 18** - 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 19** - 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.

Parágrafo único - o valor da multa deverá ser recolhido, através de depósito bancário, em conta corrente, em nome da Fundação Florestal, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da notificação.

**Artigo 20** - A multa pecuniária pode ser aplicada conjuntamente com as sanções previstas nas alíneas "c" e "d", do inciso I, e na alínea "a", do inciso II, todos do artigo 11 da presente Resolução.

#### DA SANÇÃO DE SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

**Artigo 21** – As hipóteses para aplicação da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, previstas no inciso III, do artigo 87, da Lei federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520/2002, são:

I - atraso na entrega de bens e serviços de escopo;

II - não entrega de bens e serviços de escopo;

III - descumprimento ou abandono das obrigações contratuais em se tratando de serviços contínuos;

IV - outros descumprimentos das obrigações contratuais.

**Artigo 22** – O cálculo do tempo da sanção aplicável na hipótese prevista no inciso I, do artigo 21 será efetuado em conformidade com o Anexo I, desta Resolução.

**Artigo 23** – O cálculo do tempo da sanção aplicável na hipótese prevista no inciso II, do artigo 21 será efetuado em conformidade com o Anexo II, desta Resolução.

**Artigo 24** – O cálculo do tempo da sanção aplicável na hipótese prevista no inciso III, do artigo 21 será efetuado em conformidade com o Anexo III, desta Resolução.

**Artigo 25** - O cálculo do tempo da sanção aplicável na hipótese prevista no inciso IV, do artigo 21 será calculado, caso a

caso, considerando-se as peculiaridades do mesmo, seu efeito perante o interesse público e os objetivos da Administração, sempre se pautando pelos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

## **DA SANÇÃO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Artigo 26** - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada considerando as características de cada caso, suas peculiaridades e pautando-se pelo princípio da legalidade, devendo, obrigatoriamente, serem justificadas no processo administrativo e endossadas pela autoridade competente.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES**

**Artigo 27** - Caso seja constatado, nos autos do processo administrativo, que o inadimplemento trouxe prejuízos ou transtornos à Administração, a sanção aplicável nas hipóteses versadas nos artigos 17 e 21, I, II e III, calculada nos termos dos artigos 22 a 25 será acrescida de 100%, o mesmo acontecendo caso haja o descumprimento total das obrigações contratuais, seja pela não execução integral do objeto contratual, seja pelos motivos previstos nos termos dos artigos 9º e 10º, desta Resolução.

Parágrafo único – Para fins desta Resolução, entende-se por prejuízo, não só em relação à questão financeira, mas, também, ao princípio da eficiência almejada pela Administração.

**Artigo 28** - A reincidência no descumprimento das obrigações contratuais ensejará a aplicação da sanção prevista nos artigos 22 a 25, desta Resolução, acrescida de 50%.

Parágrafo único – Para fins desta Resolução, considera-se reincidência, o fato da empresa contratada ter inadimplido, nos termos do artigo 21 desta Resolução, no período de 12 (doze) meses, contados da aplicação de sanção anterior (prevista no artigo 87, III, da Lei federal nº 8.666/93, artigo 81, III, da Lei estadual nº 6.544/89 e no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520/02) no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente e a ocorrência do fato gerador da sanção atual.

**Artigo 29** – Na hipótese de haver mais de uma circunstância agravante, ambas serão calculadas nos termos dos artigos 22 a 25, somando-se os acréscimos previstos nos artigos 27 e 28.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA COMPETÊNCIA**

**Artigo 30** - É competente para aplicar, no âmbito da Fundação Florestal, as sanções de advertência e multa, estabelecidas nesta Portaria, o ordenador de despesa, o Diretor Executivo da Fundação.

**Artigo 31** - A competência para aplicar a sanção de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, a que se refere o artigo 87, inciso III, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o artigo 81, inciso III, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de junho de 1989, é do Diretor Executivo.

**Artigo 32** – A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, prevista no art.87, inciso IV, da Lei federal nº 8.666/1993 e no art.81, inciso IV, da Lei estadual nº 6.544/1989, é de competência do Diretor Executivo.

**Artigo 33** – No caso de contratação advinda de Sistema de Registro de Preços – SRP, a sanção de multa será conduzida no âmbito do Órgão Participante e a penalidade será aplicada pela autoridade competente daquele Órgão, enquanto que a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração será conduzida no âmbito do Órgão Gerenciador e a penalidade será aplicada pela autoridade competente daquele Órgão.

**Artigo 34** – Compete ao Diretor Executivo da Fundação Florestal a competência para aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com o Estado, estabelecida no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520/2002.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 35** - 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 36** - 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 37** - Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no sítio eletrônico [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br), inclusive para o bloqueio da senha de acesso à Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP e aos demais sistemas eletrônicos mantidos por órgãos ou entidades da Administração Estadual, e no caso da penalidade de inidoneidade o próprio sistema deverá registrar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

**Artigo 38** - As disposições desta Resolução aplicam-se, também, aos contratos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Artigo 39** - 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 40** - Quanto às omissões desta Resolução, aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

**Artigo 41** - O Diretor Executivo da Fundação Florestal poderá expedir normas complementares, quando julgar necessárias, para orientação das ações a serem adotadas pelas unidades da Fundação Florestal, no cumprimento das disposições desta Portaria.

**Artigo 42** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria FF/DE nº 230/2014.

**Walter Tesch**

**Diretor Executivo da Fundação Florestal**

A PORTARIA Nº 279, DE 20/03/2018 poderá ser acessada na íntegra pelo link:

<http://fflorestal.sp.gov.br/portaria-ff-de-n-279-2018/>



## ANEXO V

### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**PROCESSO** Clique aqui para digitar texto. n.º Clique aqui para digitar texto.

**PREGÃO ELETRÔNICO** Clique aqui para digitar texto. n.º XX/20XX

**CONTRATO** Clique aqui para digitar texto. n.º Clique aqui para digitar texto.

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE Clique aqui para digitar texto., **POR MEIO DO(A)** \_\_\_\_\_ E Clique aqui para digitar texto., TENDO POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS **DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

O(A) Clique aqui para digitar texto., por intermédio do(a) Clique aqui para digitar texto., doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada(o) pelo(a) Senhor(a) Clique aqui para digitar texto., RG nº Clique aqui para digitar texto. e CPF nº Clique aqui para digitar texto., no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e Clique aqui para digitar texto., inscrita no CNPJ sob nº Clique aqui para digitar texto., com sede Clique aqui para digitar texto., a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pelo(a) Senhor(a) Clique aqui para digitar texto., portador do RG nº Clique aqui para digitar texto. e CPF nº Clique aqui para digitar texto., em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Estadual nº 49.722/2005 e no regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis

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

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a prestação de serviços **de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

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

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços deverá ter início em a partir do dia 04/05/2020 e após a emissão da Ordem de Serviço, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O contrato terá vigência de **12 (doze) meses, a contar do dia 04/05/2020.**

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até **90 (noventa) dias** antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

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 do aditamento pretendido.

#### **PARÁGRAFO SEXTO**

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada esta na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

#### **PARÁGRAFO SÉTIMO**

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Sexto desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

## CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

**I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;**

**II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;**

**III - fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;**

**IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;**

**V - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;**

**VI - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;**

**VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;**

**VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;**

**IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;**

**X - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;**

**XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;**

**XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;**

**XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;**

**XIV - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;**

**XV - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;**

**XVI - submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;**

**XVII – bem como todas as exigências, condições e obrigações de responsabilidade do CONTRATADA estabelecidas no edital e seus anexos.**

## **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

## **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

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

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

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

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

- I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;
- II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;
- III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;
- IV - expedir autorização de serviços.
- V- permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;
- VI- bem como todas as exigências, condições e obrigações de responsabilidade do CONTRATANTE estabelecidas no edital e seus anexos.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

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

## **PARAGRAFO SEGUNDO**

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

## CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

**A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ (                    ), perfazendo o total de R\$ (                    ), mediante os seguintes valores unitários:**

(...)

## **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

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

## **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

## **PARÁGRAFO TERCEIRO**

**Os preços a que se refere o *caput* serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:**



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

**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.***

**PARÁGRAFO QUARTO**

**A periodicidade anual de que trata o Parágrafo Terceiro será contada a partir de janeiro/20XX, que será considerado como o mês de referência dos preços.**

**CLAUSULA OITAVA –DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o **crédito orçamentário \_\_\_\_\_, de classificação funcional programática \_\_\_\_\_ e categoria econômica \_\_\_\_\_.**

**PARAGRÁFO ÚNICO**

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**CLÁUSULA NONA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

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.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

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

I. 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.

II. 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 nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

b) Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no **Anexo VII** do Edital que deu base ao certame licitatório.

c) No final de cada mês de apuração, a equipe do CONTRATANTE responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.

d) O gestor do contrato, com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante cada período, irá consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado para apurar o percentual de liberação da fatura correspondente àquele mês.

e) À CONTRATADA será encaminhada uma via do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços pelo gestor do contrato.

f) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em razão do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato.

III. O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

## PARÁGRAFO SEGUNDO

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

## CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura **no Setor de Contratos da Fundação Florestal**, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, **conta nº \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_**, de acordo com as seguintes condições:

I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

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 – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

### **PARAGRAFO QUARTO**

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

## **PARÁGRAFO QUINTO**

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS" ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, 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.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

#### **PARÁGRAFO SEXTO**

**Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS nos termos da legislação tributária vigente.**

**I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução e tomador de serviço.**

**II - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não houver decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderá ser apresentada cópia da documentação comprobatória do recolhimento referente ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento.**

**III - A não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.**

#### **PARAGRAFO SÉTIMO**

**Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a CONTRATANTE deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher a importância retida, em nome da CONTRATADA, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou, se não houver expediente bancário naquele dia, até o dia útil imediatamente anterior.**

**I - 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”, sendo que:**

**a) poderão ser deduzidos da base de cálculo 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 perante o INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção e ao recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança, ou, em alternativa, devolvê-lo à CONTRATADA.**

**II – Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:**

**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:**

- nome 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 à 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 nas alíneas anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.**

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

**A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.**

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **PARÁGRAFO ÚNICO**

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

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

### **PARÁGRAFO ÚNICO**

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br), e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

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

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

### **PARÁGRAFO QUARTO**

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/ 2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

### [CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL](#)

**A garantia de execução contratual, quando exigida pelo CONTRATANTE em decorrência da celebração do contrato, deverá obedecer às normas previstas no Edital indicado no preâmbulo deste instrumento.**



## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

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

a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.

b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

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

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

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

São Paulo,      de      de 20XX.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
(nome, RG e CPF)

\_\_\_\_\_  
(nome, RG e CPF)

## **ANEXO VI**

### **MODELOS REFERENTES À VISITA TÉCNICA (NÃO OBRIGATORIA)**

#### **ANEXO VI.1**

#### **CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (emitido pela Unidade Compradora)**

**ATESTO** que o representante legal do licitante \_\_\_\_\_, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº \_\_/\_\_, realizou nesta data visita técnica nas instalações do \_\_\_\_\_, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

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

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e qualificação  
do representante da licitante)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e cargo do  
servidor responsável por acompanhar a  
visita)

## ANEXO VI.2

### DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA (elaborado pelo licitante)

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

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

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

## ANEXO VII

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

#### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as 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, em conformidade com a Cláusula Nona do Contrato.

Note que o valor devido à contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumentos para avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter condições adequadas 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, 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 dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento de descartáveis como: papel toalha, papel 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 Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de 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. 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.

### 4. 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.

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

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

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- 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.

b) 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.

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

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

d) RUIM– Refere-se à 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.

#### 4.2. Itens de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas.				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				

### 4.3. Todos os Ambientes

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Armários (face externa)						Prateleiras					
Batentes						Paredes					
Filtros e/ou Bebedouros						Pias					
Mesas						Torneiras					
Cadeiras						Corrimãos					
Móveis em geral						Cestos de lixo					
Cortinas e/ou Persianas						Tomadas					
Placas indicativas						Pisos					
Divisórias						Peitoril das janelas					
Dispensadores de papel toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Portas					
Escadas						Extintores de incêndio					
Elevadores						Ralos					
Espelhos Interruptores						Rodapés					
Espelhos e tomadas						Saídas de ar condicionado					
Gabinetes (pias)						Saboneteiras (face externa)					
Interruptores						Teto					
Janelas (face externa)						Telefones					
Janelas (face interna)						Ventiladores					
Luminárias (similares)						Vidros internos					
Luzes Emergência						Vidros externos (face interna)					
Maçanetas						Vidros externos (face externa)					

#### 4.4. Sanitários/Vestiários

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Abastecimento de material higiênico						Pisos					
Azulejos						Portas (batentes, maçaneta)					
Box						Ralos					
Chuveiros						Rodapés					
Cestos de lixo						Saboneteiras face externa					
Dispensadores de papel toalha						Saídas de ar condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Torneiras					
Espelhos						Teto					
Gabinetes						Válvulas de descarga					
Interruptores						Vasos sanitários					
Janelas						Vidros Box					
Luminárias (e similares)						Vidros externos (face externa)					
Parapeitos						Vidros externos (face interna)					
Pias						Vidros Internos					



#### 4.5. Áreas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

#### 4.6. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Equipamentos						Produtos de Limpeza					

#### 4.7. Apresentação/Uniformes

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Equipamentos de Proteção Individual – EPIs						Uniforme					

## 5. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação da 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.

## 6. RESPONSABILIDADES

a) 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.

b) Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

## 7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. 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 (Anexo VII.1 deste Anexo VII), efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.

7.3. 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.

## 8. ANEXOS DESTE DOCUMENTO

- 8.1. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.
- 8.2. Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção.

## ANEXO VII.1

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

<b>Contrato nº:</b>	
<b>Unidade:</b>	
<b>Período:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Contratada:</b>	
<b>Responsável pela Fiscalização:</b>	
<b>Gestor do Contrato:</b>	

#### Quantidade de itens vistoriados ("X")

Quantidade de itens vistoriados	Quantidade ("a")	Equivalência ("b")	Pontos obtidos (Y= "a" x "b")
Conceito "ótimo" =		x 100	
Conceito "bom" =		x 80	
Conceito "regular" =		x 50	
Conceito "ruim" =		x 30	
<b>TOTAL</b>			

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

$$\text{NOTA (N)} = \frac{\sum Y}{X}$$

Resultado final:

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	NOTA maior ou igual a 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA maior ou igual a 70 e menor que 90 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA maior ou igual a 60 e menor que 70 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA maior ou igual a 50 e menor que 60 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA menor que 50 PONTOS

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

## ANEXO VII.2

### EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO N°	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 ELETRO-ELETRÔNICOS <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 (visto e data)</b>	
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 ELETRO-ELETRÔNICOS <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 (visto e data)</b>	
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 ELETRO-ELETRÔNICOS <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 (visto e data)</b>	