

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**  
Município de Sorocaba  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

---

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2014**

---

**PREGÃO ELETRÔNICO DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL DAS UNIDADES CENTRAL (ADMINISTRAÇÃO) E CENTRO OPERACIONAL DO SAAE, NESTE MUNICÍPIO, PELO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.986/2014-SAAE.....**

---

**01. PREÂMBULO.**

- 1.1 - De conformidade com o disposto no **Processo Administrativo nº 3.986/2014-SAAE**, o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA** torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2014**, em epígrafe.
- 1.2 - A presente licitação é do tipo “**menor preço global**”; processar-se-á de conformidade com o disposto na Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, Decreto nº 5.450 de 31/05/2005, Decreto Municipal nº 14.575 de 05/09/2005, Decreto Municipal nº 14.576 de 05/09/2005, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e Lei Municipal 9.449 de 22/12/2010, bem como das condições estabelecidas neste edital e nos anexos integrantes.
- 1.3 - As propostas serão enviadas por meio eletrônico, através da Internet, do dia **06/06/2014** até o dia **24/06/2014**, sendo que o acolhimento das propostas será até às **09:00 horas do dia 24/06/2014**. **A Sessão Pública ocorrerá no dia 24/06/2014, às 10:00 horas.**
  - 1.3.1 - Este certame utiliza-se do aplicativo “**licitações**”, do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S/A, conforme convênio de cooperação técnica.
- 1.4 - As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pelo Setor de Licitação e Contratos do SAAE, pelos telefones: (15) 3224-5814 e 5815; fax: (15) 3224-5820; Internet através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br). Comunicações através de correspondência: endereçar ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba, atenção do Setor de Licitação e Contratos, à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285 - Jardim Santa Rosália, Sorocaba/SP - CEP: 18.095-340.

### 1.5 - Integram este edital:

- **Anexo I** - Especificação do Objeto;
- **Anexo II** - Termo de Referência Básico e seus anexos;
- **Anexo III** - Modelo de Carta Proposta;
- **Anexo IV** - Minuta do Contrato;
- **Anexo V** - Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa;
- **Anexo VI** - Declaração - Lei Municipal 10.128/2012, Decreto Municipal 20.786/2013 e Decreto Municipal 20.903/2013;
- **Anexo VII** - Termo de Ciência e Notificação;
- **Anexo VIII** - Ordem de Serviço;
- **Anexo IX** - Instrução de Trabalho.

## 02. OBJETO.

**2.1** - O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial das unidades Central (Administração) e Centro Operacional do SAAE, neste município, com fornecimento de mão de obra especializada e sob sua responsabilidade exclusiva no âmbito trabalhista, previdenciário, civil, etc. dos respectivos funcionários e de materiais como saneantes domissanitários, bem como utensílios e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, por solicitação do Departamento Administrativo e da Coordenadoria Especial do Centro Operacional do SAAE.

**2.1.1** - Os serviços deverão ser realizados nos seguintes endereços:

**2.1.1.1 - Centro Operacional:** Avenida Comendador Camilo Júlio, nº 255, Jardim Ibiti do Paço, Sorocaba/SP;

**2.1.1.2 - Unidade Central:** Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália, Sorocaba/SP.

**2.2** - Os serviços deverão ser executados com obediência às especificações, determinações, quantitativos, orientações e condições, contidos no **Anexo II - Termo de Referência Básico e seus anexos**, elaborados pelo Coordenador Especial do Centro Operacional - Ronaldo Rodrigues da Silva e pela Chefe do Departamento Administrativo - Jovelina Rodrigues Bueno, os quais fazem parte integrante do presente edital e do instrumento contratual.

## 2.3 - Vistoria.

2.3.1 - É facultativa, nos termos do item 18 do Termo de Referência Básico - Anexo II, e se o licitante por ela optar deverá agendá-la através do fax: (15) 3224-5820 ou e-mail [priscilaleite@saaesorocaba.sp.gov.br](mailto:priscilaleite@saaesorocaba.sp.gov.br), com a Sra. Priscila Gonçalves de Toledo Pedroso Leite.

2.4 - Foi orçado em R\$ 666.762,79 (**Seiscentos e sessenta e seis mil, setecentos e sessenta e dois reais e setenta e nove centavos**), o valor global da contratação, o qual fica fixado como limite máximo admitido pelo SAAE.

## 03. PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS.

3.1 - A licitante vencedora deverá iniciar os serviços no prazo determinado na **Ordem de Serviço - Anexo VIII**, que será emitida pelos Fiscais do Contrato do SAAE, salvo atrasos motivados por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento desses prazos, desde que acolhidos pela Administração, sob pena de aplicação da sanção prevista no subitem 18.1.3.

## 04. REAJUSTE DE PREÇO E PAGAMENTOS.

4.1 - O preço proposto no presente Pregão Eletrônico será mantido fixo e irrevogável na forma da Lei Federal nº 8.666/93, durante o período de 12 (doze) meses; após esse período, o preço poderá ser reajustado de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor/Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - (IPC/FIPE).

4.2 - No **1º (primeiro) dia útil** de cada mês, a licitante vencedora deverá apresentar ao SAAE o relatório dos serviços executados no mês anterior (mês cheio), para conferência e aprovação.

4.2.1 - Após ser informada da aprovação mencionada no subitem anterior, a licitante vencedora encaminhará a nota fiscal eletrônica correspondente, a ser emitida “contra apresentação”.

4.2.1.1 - Se eventualmente a licitante vencedora estiver desobrigada da emissão de nota fiscal de serviço por meio eletrônico deverá comprovar tal situação através de forma documental.

**4.3** - O pagamento será efetuado pelo SAAE, no **5º (quinto) dia útil**, após a apresentação da nota fiscal eletrônica, devidamente conferida e liberada pelo Departamento Administrativo e pela Coordenadoria Especial do Centro Operacional, nos termos da Avaliação de Desempenho especificada no subitem 8.8 do Termo de Referência Básico - Anexo II.

**4.3.1** - Em caso de inobservância culposa quanto ao critério de pagamento, o SAAE suportará a incidência, sobre o valor da nota fiscal eletrônica, da variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, acumulado entre a data da exigibilidade do débito e a data de seu efetivo pagamento.

**4.4** - A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, as **guias e certidões** abaixo relacionadas, sob pena de ter o pagamento suspenso e o contrato rescindido:

**a)** **Certidão** da Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social, bem como a **Guia** de Previdência Social - GPS e **Guia** de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP;

**b)** Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - **Certidão** Negativa de Débito ou CPD-EN - **Certidão** Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

**c)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - **Certificado de Regularidade do FGTS**;

**d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão** Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou **Certidão** Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da certidão negativa (CNDT-EN), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

**4.4.1** - Deverá apresentar também a relação de recolhimentos individuais dos funcionários contratados para a execução dos serviços, objeto do presente certame.

**4.4.2** - Mês a mês, a licitante vencedora deverá apresentar aos fiscais do contrato, a folha de pagamento especificando cada funcionário que presta serviços para cada função do contrato.

- 4.4.3 - Os documentos relacionados no subitem anterior poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração do SAAE.

## 05. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

### 5.1 - Regime de Execução.

- 5.1.1 - Os serviços serão executados sob o regime de “**empreitada por preço global**”, devendo a licitante vencedora inserir neles a mão de obra, o fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e tudo mais que for necessário para o pleno desenvolvimento dos serviços.

### 5.2 - Representação do SAAE.

- 5.2.1 - O SAAE se reserva no direito de manter funcionários credenciados e designará o **Coordenador Especial do Centro Operacional, Ronaldo Rodrigues da Silva**, para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato responsável pela Unidade do Centro Operacional e designará a **Chefe do Departamento Administrativo, Jovelina Rodrigues Bueno**, para representá-lo na qualidade de fiscalizadora do contrato responsável pela Unidade Central do SAAE. Os fiscalizadores poderão designar outros funcionários para auxiliá-los no exercício da fiscalização.

### 5.3 - Representação da Licitante Vencedora.

- 5.3.1 - A licitante vencedora deverá manter a frente dos serviços um Preposto, que será responsável pelo acompanhamento, esclarecimentos e que responderá único e exclusivamente aos Fiscalizadores do SAAE.
- 5.3.2 - Nomear **encarregados/líderes** para cada uma das Unidades do SAAE, responsáveis pelos serviços, cobrindo o período das 06h às 22h (Centro Operacional) e das 08h às 17h (Unidade Central), com atribuições das seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, com a obrigação de reportarem-se à fiscalização da Autarquia, com responsabilidade e competência para o preenchimento do Formulário de Ocorrências - **Modelo IV**.

## **06. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA.**

**6.1** - Todas as obrigações e responsabilidades da licitante vencedora para a execução dos serviços objeto deste edital estão detalhadas no **Anexo II - Termo de Referência Básico e seus anexos.**

**6.2** - A licitante vencedora deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, através da Portaria 3214 de 08 de julho de 1978, bem como os padrões mínimos de segurança constantes na **Instrução de Trabalho** elaborada pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho do SAAE - **Anexo IX.**

## **07. SUBCONTRATAÇÃO.**

**7.1** - A licitante vencedora não poderá subcontratar os serviços no seu todo, em qualquer hipótese e ainda que parcialmente, sob pena de rescisão do instrumento contratual e aplicação da penalidade prevista no subitem 18.1.7.

## **08. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO - ADMISSÃO DE CONSÓRCIO.**

**8.1** - A participação de empresas se dará individualmente, **sendo vedada a participação de consórcios.**

## **09. PROCEDIMENTO.**

**9.1** - Este Pregão Eletrônico será realizado em Sessão Pública, por meio da Internet, com as condições de segurança - criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

**9.2** - Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro e Equipe de Apoio indicados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba, operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

## **10. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO.**

**10.1** - As interessadas em participar desta licitação devem atender a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

**10.2** - Ficam impedidas de participar deste Pregão Eletrônico aquelas que:

**10.2.1** - tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública;

- 10.2.2** - estejam suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 10.2.3** - estejam em regime de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, nos termos da Lei nº 11.101/2005, artigo 52, Inciso II;
- 10.2.4** - incorram nas condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas atualizações;
- 10.2.5** - tenham sócios, responsável técnico ou integrante da equipe técnica, que sejam funcionários do SAAE;
- 10.2.6** - por si ou seus sócios sejam participantes do capital de outra empresa que esteja participando da mesma licitação;
- 10.2.7** - tenham responsável técnico ou integrante das equipes técnicas pertencente à outra empresa que esteja participando da mesma licitação;
- 10.2.8** - enquadradas nas vedações previstas na Lei Municipal nº 10.128 de 2012, regulamentada pelos Decretos Municipais nº 20.786 de 2013 e 20.903 de 2013.

## **11. CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES NO BANCO DO BRASIL.**

**11.1** - Para participar do Pregão Eletrônico a licitante deverá:

- 11.1.1** - Dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediados no País.
- 11.1.2** - Credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.
- 11.1.3** - Apresentar em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da licitante, cópia do respectivo estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.
- 11.1.4** - Ter a sua chave de identificação e a senha válida por 01 (um) ano para serem utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico.

- 11.1.5** - Responder exclusivamente pelo sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A e ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.
  - 11.1.6** - Responder legalmente por seu credenciamento e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico, bem como quanto aos atos praticados e sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
  - 11.1.7** - Digitar senha pessoal e intransferível do representante credenciado e encaminhar a proposta de preços, na data e horário limite estabelecidos.
  - 11.1.8** - Reconhecer que ao encaminhar sua proposta está de acordo e atende às exigências de habilitação previstas no edital.
  - 11.1.9** - Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da não observância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 11.2** - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário que a licitante, à época do credenciamento no Banco do Brasil, acrescente as expressões “Microempresa” ou “EPP” à sua firma ou denominação, conforme o caso.
- 11.2.1** - Caso a licitante já esteja cadastrada no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema.

## **12. RECEBIMENTO, ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**

- 12.1** - As propostas serão recebidas até o horário pré-estabelecido e o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA fará a divulgação dos preços propostos, cabendo ao Pregoeiro avaliar a aceitabilidade.



**12.2** - A licitante ao incluir sua **PROPOSTA no sistema eletrônico**, deverá obrigatoriamente, especificar:

**12.2.1** - No campo de “**valor total por lote**”, o valor total da proposta, considerando o prazo de **12 (doze) meses**, com preço referente a janeiro de 2014, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas incidentes (Federais, Estaduais e Municipais), tributos, frete, Leis Sociais, BDI e outros que porventura possam ocorrer.

**12.3** - A licitante ao incluir sua proposta, informações adicionais ou anexo, não poderá identificar-se sob pena de desclassificação.

**12.4** - Para efetuar seus lances, as licitantes deverão estar conectadas ao sistema para dar início à etapa competitiva. A cada lance ofertado a licitante será imediatamente informada do seu recebimento, ficando registrado o horário e valor.

**12.5** - Somente serão aceitos lances de valores inferiores ao valor do último lance registrado no sistema.

**12.6** - Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**12.7** - As licitantes serão informadas, em tempo real, o valor do menor lance registrado. As demais licitantes não saberão quem é o autor do lance.

**12.8** - Se no decorrer da etapa competitiva houver a desconexão com o Pregoeiro, o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos.

**12.8.1** - Se a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa às licitantes, através de mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

**12.9** - O fechamento da etapa de lances ocorrerá mediante aviso emitido pelo sistema que dará início ao período aleatório de tempo de até 30 (trinta) minutos. A sessão será automaticamente encerrada.

- 12.9.1** - O Pregoeiro poderá encerrar facultativamente a sessão, mediante aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de 30 (trinta) minutos.
- 12.9.2** - O Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço ainda melhor, quando decidirá pela sua aceitação.
- 12.10** - Após o encerramento dos lances ou depois da negociação, quando for o caso, a licitante de menor preço será imediatamente informada da decisão do Pregoeiro de aceitar o lance de menor valor.
- 12.11** - As licitantes que deixarem de dar seus lances terão suas propostas verificadas pelo Pregoeiro para verificar se estão em conformidade ao custo estimado da contratação.

### **13. PROPOSTA.**

**13.1** - A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

**13.1.1** - **Proposta Eletrônica.**

**13.1.1.1** - Conforme estabelecido no subitem 12.2, inciso 12.2.1 deste edital.

**13.1.2** - **Proposta Escrita.**

**13.1.2.1** - Após o encerramento da sessão pública no sistema do Banco do Brasil, a licitante arrematante deverá apresentar a proposta por escrito, especificando os preços unitários mensais, totais dos itens, total mensal e total global por 12 (doze) meses em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, com preço referente a janeiro de 2014, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, conforme **Modelo de Carta Proposta - Anexo III**;

- 13.1.2.1.1 - Unidade de medida dos serviços: m<sup>2</sup>;
  - 13.1.2.1.2 - Apresentar os valores dos itens que compõem a **Planilha de Composição de Custos Básicos - Anexo II (Modelo III)**, com todos os custos diretos e indiretos, encargos e benefícios;
  - 13.1.2.1.3 - Apresentar também o Atestado de Visita fornecido pelo SAAE, caso tenha optado por vistoriar os locais onde serão prestados os serviços;
  - 13.1.2.1.4 - Caso não tenha realizado a vistoria, apresentar Declaração de que os elementos fornecidos pelo Termo de Referência Básico e seus anexos foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos materiais e equipamentos a serem fornecidos;
  - 13.1.2.1.5 - A proposta deverá ser apresentada juntamente com os documentos habilitatórios, conforme prazo estabelecido no subitem 16.1.
- 13.1.2.2 - A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:
- 13.1.2.2.1 - Número de funcionários que irão executar os serviços em cada unidade;
  - 13.1.2.2.2 - Indicação da Entidade de Classe da Categoria;
  - 13.1.2.2.3 - Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data de apresentação da mesma;

- 13.1.2.2.4 - Razão social e endereço completo da empresa;
- 13.1.2.2.5 - Nome de quem assinará o contrato, nos termos do exercício da administração constituídos na habilitação jurídica, informando CPF, RG e cargo, na hipótese de adjudicação;
- 13.1.2.2.6 - Indicação do preposto, conforme subitem 5.3.1;
- 13.1.2.2.7 - Data e assinatura do representante legal da empresa;
- 13.1.2.2.8 - Telefone, fax e e-mail, para envio de correspondência;
- 13.1.2.2.9 - Agência bancária e nº da conta corrente para pagamento.

#### **14. ENVIO E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA.**

- 14.1 - A licitante que apresentou a melhor oferta deverá encaminhar a documentação para habilitação, **IMEDIATAMENTE**, via e-mail [priscilaleite@saaesorocaba.sp.gov.br](mailto:priscilaleite@saaesorocaba.sp.gov.br) ou fax (15) 3224-5820, após solicitação do Pregoeiro, com posterior apresentação de cópias autenticadas, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, para o endereço mencionado no subitem 16.1 deste edital.
  - 14.1.1 - Constatado o atendimento das condições e exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.
  - 14.1.2 - Caso a licitante não atenda às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, solicitando a sua documentação, imediatamente, via fax ou e-mail, com posterior apresentação de cópias autenticadas, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da solicitação e assim, sucessivamente, na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda o edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

**14.2** - A proposta de preço, ajustada ao lance final, deverá ser imediatamente enviada via fax ou e-mail, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e posteriormente apresentada no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir do encerramento da disputa, devendo estar assinada pelo detentor de representatividade da licitante.

**14.3** - A licitante vencedora fica incumbida de apresentar procuração e cópia do contrato social ou documento equivalente (devidamente autenticados), que designe expressamente seu representante habilitado para assinatura da proposta de preço ajustada, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e, posteriormente, apresentada no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir do encerramento da disputa.

## **15. JULGAMENTO DA PROPOSTA.**

**15.1** - Esta licitação é do tipo “**menor preço global**” por lote e a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos.

**15.2** - Se a proposta ou lance de menor valor estiver em desacordo, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Esse procedimento se repetirá sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda às exigências do edital.

**15.3** - Os atos do procedimento e as circunstâncias relevantes serão registradas em ata e publicadas pelo sistema.

**15.4** - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

**15.4.1** - A identificação da licitante como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, deverá ser feita na forma do subitem 11.2 deste edital.

**15.5** - Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço.

**15.6** - Para efeito do disposto no subitem 15.5 deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- 15.6.1** - a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta, a qual deverá ser feita no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame;
- 15.6.2** - não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do subitem 15.6.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 15.5, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 15.6.3** - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 15.5 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
- 15.7** - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 15.5, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.
- 15.8** - O disposto nos subitens 15.5 e 15.6 somente se aplicarão quando a proposta de menor preço não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **16. HABILITAÇÃO.**

- 16.1** - A licitante arrematante deverá apresentar em **03 (três) dias úteis**, após a etapa de lances, no Setor de Licitação e Contratos do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA, no horário das **08:00 às 16:00 horas**, os documentos a seguir, em envelope fechado e lacrado, consignando-se externamente as expressões:

### **ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.**

#### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2014.**

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.986/2014-SAAE.**

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - Setor de Licitação e Contratos.

Av. Pereira da Silva, nº 1.285 - Jardim Santa Rosália - Sorocaba/SP.

CEP: 18.095-340. Razão Social da Licitante, endereço, telefone e e-mail.

**16.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da LEI), conforme o caso:**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual e, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
  - a1) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**16.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art. 29 da LEI):**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
  - c1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; e
  - c2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários, expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei; e

- c3)** Certidão Negativa de Débitos **Mobiliários** ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos **Mobiliários**, expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d)** Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS, mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;
- e)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da certidão negativa (CNDT-EN), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;
- g)** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**.
- g1)** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- g2)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **04 (quatro) dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Autarquia, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- g3)** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “g2”, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.



#### **16.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 30 da LEI):**

**a)** Atestados(s) em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços pertinentes, similares e compatíveis em características, quantidades e prazos, equivalentes ou superiores a 50% (cinquenta por cento) do objeto desta licitação (Súmula 24 do TCESP). Será considerada parcela do objeto de maior relevância, como segue, **já na quantidade de 50% (cinquenta por cento):**

- **Limpeza em 2.535 m<sup>2</sup> (dois mil quinhentos e trinta e cinco metros quadrados) de áreas internas - pisos frios.**

**a1)** O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

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

**a2)** É permitido o somatório de atestados concomitantes no período de execução.

**a3)** O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, no original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

#### **16.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 31 da LEI):**

**a)** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**a1)** O balanço patrimonial e demonstrações contábeis serão aceitos, na forma da lei, quando apresentados por meio de:

- Publicação em Diário Oficial; ou
- Publicação em Jornal; ou
- Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

**b)** A boa situação financeira da licitante será aferida pela demonstração, no mínimo, dos seguintes índices:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC =  $AC/PC > ou = 1,0$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG =  $(AC+RLP)/(PC+ELP) > ou = 1,0$

GRAU DO ENDIVIDAMENTO - GE =  $(PC+ELP)/AT < ou = 0,50$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL À LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

**c)** As empresas recém-constituídas e que não tenham promovido à apuração dos primeiros resultados, poderão participar do certame apresentando o seu “balanço de abertura”, que demonstre a sua situação econômico-financeira, devidamente registrado.

**c1)** “Nos termos da NBC-T-2.1 do Conselho Federal de Contabilidade, item 2.1.4, o balanço e demais demonstrações contábeis de encerramento de exercício deverão ser obrigatoriamente assinados por contador credenciado e pelo titular de empresa ou seu representante legal.”

**d)** Fazer prova de possuir capital social registrado e não inferior a **8% (oito por cento)** do valor estimado, comprovado através da apresentação da cópia do Certificado de Registro Cadastral, Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

- e) Certidão Negativa de Falência, insolvência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante pessoa jurídica ou empresário individual.

**16.6 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

- a) Declaração de que apresentará, caso seja vencedora, o documento exigido no subitem 19.2.1 deste edital;
- b) Declaração de que não existem no quadro de funcionários da empresa, menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou ainda, empregado com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme **Anexo V**;
- c) Declaração de cumprimento ao exigido no artigo 1º da Lei Municipal nº 10.128, de 30 de Maio de 2012, regulamentada pelo Decreto Municipal 20.786/2013 e alterada pelo Decreto Municipal 20.903/2013, conforme **Anexo VI**;

**16.7** - Os documentos necessários à habilitação mencionados acima poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por Servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do artigo 32 da Lei 8.666/93.

**16.7.1** - Os documentos que puderem ter sua autenticidade confirmada através da Internet estarão dispensados de autenticação.

**16.8** - Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, o SAAE aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação dos envelopes.

**16.9** - **Se a licitante estiver credenciada no Banco do Brasil com o CNPJ-MF da matriz, todos os documentos habilitatórios deverão ser apresentados com o CNPJ-MF da matriz, ou se estiver credenciada com o CNPJ-MF da filial, todos os documentos habilitatórios deverão ser apresentados com o CNPJ-MF da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.**

**16.10** - **O contrato e o faturamento serão executados de acordo com o CNPJ-MF constante nos documentos habilitatórios apresentados.**

**16.11** - O não atendimento de alguma dessas exigências acarretará na desclassificação de sua proposta.

**16.12** - Atendidas às exigências previstas neste edital, será declarada vencedora, com a adjudicação e homologação do objeto da licitação pela autoridade competente.

**16.13** - O Pregoeiro apreciará os recursos que houver, dando ciência à autoridade competente da decisão final.

**OBS:** Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem enumerada no item 16 e seus subitens, devidamente numerados e reunidos com presilha para facilitar a juntada no processo.

## **17. RECURSOS.**

**17.1** - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma **imediata e motivada**, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**17.1.1** - A falta de manifestação **imediata e motivada** da licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

**17.2** - Os recursos interpostos contra a decisão do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

**17.3** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será adjudicado o objeto à licitante vencedora do certame.

**17.4** - Dar-se-á conhecimento às interessadas da decisão dos recursos por intermédio de comunicação por e-mail, fax ou outra maneira formal.

## **18. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO.**

**18.1** - Pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou simples condição do contrato a ser firmado, ou pelo descumprimento parcial ou total do mesmo, as partes ficarão sujeitas às sanções e consequências legais previstas na seção V do capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, em especial:

**18.1.1** - multa de 20% (vinte por cento) do valor total da proposta, no caso de recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no subitem 19.1;

**18.1.2** - o não cumprimento do prazo estabelecido para a execução dos serviços, conforme estabelecido no subitem 19.5, acarretará à licitante vencedora a multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, se os serviços não tiverem sido executados, o contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa estipulada no subitem 18.1.11;

**18.1.3** - multa diária de 1% (um por cento) do valor total do contrato, caso a licitante vencedora não inicie os serviços na data determinada na Ordem de Serviço, conforme estabelecido no subitem 3.1, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, caso não o tenha iniciado, o contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido sem prejuízo da multa estabelecida no subitem 18.1.11;

**18.1.4** - por serviço não aceito pela fiscalização, a licitante vencedora ficará obrigada a refazer os serviços no prazo que será estabelecido pelo SAAE na notificação, após os quais, se não solucionado o problema, será aplicada a multa diária de 1% (um por cento) do valor total da nota fiscal, até o limite de 10% (dez por cento), podendo o SAAE rescindir o contrato, sem prejuízo da multa estabelecida no subitem 18.1.11;

**18.1.5** - multa de 1% (um por cento) do valor total da nota fiscal, por dia de paralisação dos serviços, sem motivo justificado, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, se os serviços não forem reiniciados pela licitante vencedora, o contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa estabelecida no subitem 18.1.11;

**18.1.6** - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, se a licitante vencedora não efetuar a renovação da caução, na hipótese de aditamento do prazo contratual;

- 18.1.7** - multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, se os serviços forem executados por intermédio de terceiros;
- 18.1.8** - multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, se a licitante vencedora deixar de declarar a ocorrência ou superveniência de qualquer fato ou situação que comprometa a perfeita execução do contrato, especialmente em relação às suas condições de habilitação, as quais deverão manter-se presentes durante todo o prazo da vigência contratual;
- 18.1.9** - multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, se a licitante vencedora deixar de executar os serviços contratados na forma estabelecida no Termo de Referência Básico - Anexo II e demais documentos anexos a este edital, inclusive se retardar a execução de qualquer serviço ou denegrir a imagem do SAAE de Sorocaba;
- 18.1.10** - multa diária de 1% (um por cento) do valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), pelo descumprimento a qualquer cláusula;
- 18.1.11** - multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, em caso de rescisão contratual por inadimplência da licitante vencedora.
- 18.1.12** - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR** pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, com o Município e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal 10.520/02).
- 18.2** - A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Pregão Eletrônico não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.
- 18.3** - Os valores de eventuais multas serão descontados da caução feita pela contratada e/ou dos pagamentos devidos pelo SAAE, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.
- 18.4** - Os casos de rescisão, se eventualmente ocorrerem, serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 19. PRAZO, CAUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL.

**19.1** - O prazo para assinatura do contrato é de **05 (cinco) dias úteis** após intimação neste sentido, podendo este prazo ser prorrogado, por igual período, apenas uma vez, em caso de situação justificável e aceita pelo SAAE.

**19.2** - **No ato da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar:**

**19.2.1** - Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça às vezes;

**19.2.2** - Documento comprobatório dos poderes de representação.

**19.3** - Caso a licitante convocada não compareça para assinar o contrato, fica facultado ao SAAE convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar o Pregão, conforme disposto no parágrafo 2º do Artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93.

**19.4** - A licitante vencedora deverá recolher aos cofres do SAAE, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados da data da assinatura do contrato, a importância correspondente a **5% (cinco por cento) do valor de sua proposta**, a título de caução de garantia da contratação, devendo ser efetivada numa das modalidades previstas no § 1º do Artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

**19.4.1** - A prova do recolhimento da caução referida no subitem anterior deverá ser feita mediante a exibição do respectivo comprovante para juntada no processo correspondente.

**19.4.2** - O valor da caução acima referida, será restituído à licitante vencedora quando do término de todas as obrigações assumidas no contrato, juntamente com o **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**, que será expedido pelo SAAE em favor da licitante vencedora, 60 (sessenta) dias corridos após a efetivação do pagamento dos serviços executados, lavrados em 02 (duas) vias de igual teor e assinadas pelas partes contratantes.

**19.5** - A vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data definida para início dos serviços constante na Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

## **20. RECURSO FINANCEIRO.**

**20.1** - Para atender a despesa, decorrente do presente Pregão Eletrônico, será onerada verba própria do SAAE, conforme a dotação nº 24.03.01 3.3.90.39 17 512 7008 1227 04.

## **21. DISPOSIÇÕES GERAIS E ESCLARECIMENTOS.**

**21.1** - A licitação será processada e julgada pelo Pregoeiro do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA.

**21.2** - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até o **terceiro dia útil** que anteceder a data fixada para abertura da sessão pública, através do e-mail: [licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br](mailto:licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br) ou pelo fax: (15) 3224-5820.

**21.3** - O SAAE poderá a qualquer tempo, adiar, revogar, total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente Pregão Eletrônico, sem que disso decorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento para as licitantes, seja de que natureza for, nos termos do Artigo 49, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**21.4** - Durante a fase de preparação das propostas, as licitantes interessadas que tenham tomado conhecimento do edital, poderão fazer, eletronicamente, impugnações, que serão recebidas até o **segundo dia útil** que anteceder a data final de acolhimento das propostas.

**21.5** - A apresentação da proposta na licitação será considerada como evidência de que a licitante:

**21.5.1** - Examinou criteriosamente todos os termos e anexos do edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.

**21.5.2** - Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.



**21.6** - A participação neste Pregão Eletrônico implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.

Sorocaba, 06 de junho de 2014.

**ADHEMAR JOSÉ SPINELLI JÚNIOR**  
**DIRETOR GERAL**

**ANEXO I**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**

Município de Sorocaba

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2014**

<b><u>LOTE Nº 01</u></b>			
<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>UNID.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO</b>
01	01	SV.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL DAS UNIDADES CENTRAL (ADMINISTRAÇÃO) E CENTRO OPERACIONAL DO SAAE, NESTE MUNICÍPIO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA E SOB SUA RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA NO ÂMBITO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO, CIVIL, ETC. DOS RESPECTIVOS FUNCIONÁRIOS E DE MATERIAIS COMO SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, BEM COMO UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA BÁSICO E SEUS ANEXOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

## **TERMO DE REFERÊNCIA BÁSICO**

---

### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL DAS UNIDADES CENTRAL (ADMINISTRAÇÃO) E CENTRO OPERACIONAL DO SAAE.**

---

#### **1. OBJETO.**

1.1 - O presente Termo de Referência Básico tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de **serviços de limpeza, asseio e conservação predial**, a ser realizado de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra especializada e sob sua responsabilidade exclusiva no âmbito trabalhista, previdenciário, civil, etc. dos respectivos funcionários e materiais como: saneantes domissanitários, bem como utensílios e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços e atividades afins.

#### **2. FINALIDADE.**

2.1 - Este Termo tem por finalidade estabelecer os critérios, especificações e condições que visam esclarecer e orientar de como devem ser prestados os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, para atender as áreas de características comuns edificadas, áreas internas e áreas externas das unidades Central e Centro Operacional, abrangendo os principais e mais comuns itens de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, e extensiva à limpeza e conservação das áreas verdes integrantes das áreas das Unidades, a saber:

- Áreas Internas: pisos frios (escritórios);
- Áreas Internas: ambulatório médico/odontológico;
- Áreas Internas: banheiros / vestiários;
- Áreas Internas: almoxarifados / galpões;
- Áreas Internas: oficinas;
- Áreas Internas: com espaços livres - corredores, hall e salão;

- Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações;
- Áreas Externas: varrição de passeios e arruamentos;
- Áreas Externas: pátios e áreas verdes - alta frequência;
- Áreas Externas: pátios e áreas verdes - média frequência;
- Áreas Externas: coleta de detritos em pátios, estacionamentos e áreas verdes - frequência diária;
- Vidros Externos (com e sem exposição à situação de risco) - frequência quinzenal;
- Vidros Externos (com e sem exposição à situação de risco) - frequência mensal.

### 3. ENDEREÇOS.

3.1 - Os serviços deverão ser realizados nos seguintes endereços:

- **CENTRO OPERACIONAL:** Avenida Comendador Camilo Júlio, nº 255, Jardim Ibiti do Paço - Sorocaba/SP.
- **UNIDADE CENTRAL:** Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália - Sorocaba/SP.

### 4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.1 - Os serviços deverão ser executados com toda a perfeição técnica, não se aceitando qualquer justificativa para serviços mal executados ou alegação de inexistência de mão de obra especializada; sob pena de o SAAE Sorocaba aplicar, unilateralmente, seu direito de glosar (descontar) o valor correspondente à inexecução e/ou má execução dos serviços contratados, valendo-se de critérios de avaliação de desempenho, conforme discriminado no **ANEXO G**;

4.2 - A contratada ficará obrigada a corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, posteriormente ao preenchimento do Formulário de Ocorrências, **MODELO IV**, a cargo do encarregado nomeado pela contratada e com devida ciência do mesmo ao Fiscal do Contrato do SAAE Sorocaba;

- 4.3 - A contratada dará início aos serviços de correção no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da comunicação, por escrito, pelo Fiscal do Contrato do SAAE e baseado no registro da ocorrência constante do Formulário de Ocorrências (**MODELO IV**);
- 4.4 - Caso a contratada não execute a correção no prazo acima mencionado, o SAAE, através do Setor competente executará os devidos reparos sujeitando-se a contratada a aplicação da correspondente glosa, tomando-se por base o preço de custo correspondente;
- 4.5 - A existência da fiscalização por parte do representante Fiscal do Contrato do SAAE, não exime a contratada de responsabilidade sobre a quantidade e qualidade dos serviços executados e dos prazos e rotinas definidos para execução dos serviços;
- 4.6 - A Administração privilegiará na presente contratação a adoção, por parte da contratada, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício e menor poluição;
- 4.7 - Os serviços de conservação e manutenção dos jardins (áreas verdes) que integram a estrutura física das Unidades do SAAE são aglutinados na presente contratação, tendo em vista a natureza simples das atividades a serem empregadas nestas áreas (conforme roteiro de atividades estabelecidas) e, sobretudo, devido aos parâmetros de avaliação de desempenho adotados e os procedimentos indicados para uma única empresa executante dos serviços na sua totalidade e abrangência.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

- 5.1 - Fornecer todos os materiais e produtos de higiene e limpeza de primeira qualidade, de acordo com as especificações constantes, em anexo, deste termo de referência, e todas as ferramentas, utensílios, equipamentos, dispenser e demais acessórios para banheiros e vestiários, necessários à perfeita execução dos serviços;
- 5.2 - Substituir, imediatamente, quaisquer acessórios, dispenser, equipamentos, utensílios e ferramentas em mal estado de conservação ou danificados, e qualquer saneamento domissanitário cujo uso o SAAE considere prejudicial à saúde pessoal e/ou à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações técnicas exigidas;

- 5.3 - Adotar as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções correlatas à execução dos serviços contratados;
- 5.4 - Assegurar que os funcionários assumam o local do trabalho, com aparência pessoal adequada e uniformizados para o exercício da função, com utilização de crachá identificando nome completo, foto, função, data da admissão;
- 5.5 - Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários;
- 5.6 - A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o SAAE Sorocaba, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
- 5.7 - No caso de avaria dos equipamentos, em que a previsão de paralisação dos serviços para recuperação for superior a 12 (doze) horas, fica a contratada obrigada a colocar equipamentos equivalentes, em substituição aos avariados;
- 5.8 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade e hospedá-los adequadamente em local específico designado pelo Fiscal do Contrato indicado pelo SAAE;
- 5.9 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 5.10 - Retirar por sua conta e risco da unidade do SAAE, todos os equipamentos e tudo o mais que for de sua propriedade, dentro de **10 (dez) dias corridos** do término do contrato, independente de notificação, sob pena de isentar o SAAE de qualquer responsabilidade, solidária e/ou subsidiária acerca da custódia dos mesmos em suas instalações. Os equipamentos da contratada serão fornecidos em sistema de comodato, permanecendo em uso nas instalações dos locais de prestação de serviços durante a vigência contratual;
- 5.11 - Será de responsabilidade da contratada, escolher e contratar pessoal, observando rigorosamente, todas as determinações relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora;

- 5.12** - A remuneração mínima aceitável deverá ser de acordo com o SEAC - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo, respeitando o intervalo de uma hora de almoço/descanso do funcionário;
- 5.13** - A contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte, alimentação e assistência médica dos seus empregados;
- 5.14** - A contratada deverá observar, rigorosamente, às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, tudo em conformidade com a ITT - Instrução Técnica de Trabalho, anexo ao edital;
- 5.15** - Observado a exigência do item nº 09 e seus subitens, a contratada deverá fornecer e manter, as suas expensas, todos os materiais de proteção e segurança, indispensáveis para a execução dos serviços que assim o exigirem, em quantidades compatíveis com o objeto. Deverá fornecer também os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários e adequados ao risco das atividades e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam riscos de acidentes e danos à saúde dos trabalhadores;
- 5.15.1** - A não utilização ou utilização incorreta de equipamentos de proteção individual implicará na paralisação da atividade pela fiscalização do SAAE, até que a situação seja regularizada, sendo esta condição anotada no formulário de ocorrências.
- 5.16** - Fornecer, às suas expensas conjuntos de uniformes para cada funcionário, em quantidade suficiente para atender a rotina de atividades prestadas, sendo os mesmos devidamente identificados com as características da empresa contratada, incluindo calçados;
- 5.17** - Providenciar a identificação dos funcionários, através de crachás, com fotografia recente e complemento com informações do item 5.4 acima;
- 5.18** - Manter funcionários zelosos e respeitosos, de bons antecedentes, substituindo os que apresentarem comportamento incompatível, bem como os faltosos, por outro de categoria profissional e habilidade técnica idêntica para o exercício da função correspondente, arcando com quaisquer ônus que essa substituição possa acarretar;

- 5.19** - Orientar seus empregados de que os mesmos não poderão se retirar dos prédios ou instalações do SAAE Sorocaba portando volumes ou objetos, salvo com a devida autorização da fiscalização do SAAE Sorocaba e liberação no posto de vigilância da mesma;
- 5.20** - Desenvolver boas relações com os funcionários do SAAE, acatando as instruções emanadas pelo responsável e pela fiscalização, através das informações repassadas ao seu preposto;
- 5.21** - Nomear **encarregados/líderes** para cada uma das Unidades do SAAE, responsáveis pelos serviços, cobrindo o período das 06h às 22h (Centro Operacional) e das 08h às 17h (Unidade Central), com atribuições das seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, com a obrigação de reportarem-se à fiscalização da Autarquia, com responsabilidade e competência para o preenchimento do Formulário de Ocorrências (**MODELO IV**);
- 5.22** - Comunicar a fiscalização da Autarquia, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários e adotando as providências de que trata o item 5.20 quanto ao formulário;
- 5.23** - É vetado aos funcionários da contratada permitir acesso de terceiros no interior da Autarquia;
- 5.24** - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do SAAE.
- 5.25** - Garantir a prestação dos serviços contratados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de atendimento emergencial.

## **6. SERVIÇOS E MATERIAIS.**

- 6.1** - Na execução dos serviços deverão ser utilizados produtos de primeira qualidade, adequados para cada tarefa, de acordo com as normas de segurança;
- 6.2** - Todos os materiais a serem utilizados pela contratada **deverão ser previamente aprovados pelo SAAE**, comprovando ser de primeira qualidade, sempre sujeitos à fiscalização a ser exercida pelo Fiscal do Contrato do SAAE, que poderá rejeitar materiais não aprovados e em desacordo com as finalidades de uso;



- 6.3** - Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:
- a)** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
  - b)** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - c)** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
  - d)** Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;
  - e)** Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 6.4** - Os materiais que não atenderem às especificações deverão ser imediatamente removidos e substituídos, sem ônus para o SAAE;
- 6.5** - Sempre que possível utilizar pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;
- 6.6** - Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos;
- 6.7** - Os panos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- 6.8** - Comunicar imediatamente à fiscalização do SAAE Sorocaba ocorrências tais como:
- Vazamentos de torneira, sifão, bacia sanitária;
  - Saboneteiras e/ou toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;
  - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
  - Chuveiros danificados;
  - Ou qualquer outra anormalidade/ocorrência pertinente.

- 6.8.1** - Às ocorrências de que se trata no item acima deverão ser preenchidas no documento “Formulário de Ocorrências”, constante do **MODELO IV**.
- 6.9** - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, fiscalizando, objetivando a correta execução dos serviços;
- 6.10** - Executar os serviços em conformidade dos horários definidos pelo SAAE;
- 6.11** - Indenizar o SAAE por eventuais danos e avarias de quaisquer bens da Autarquia ou de terceiros nela havidos, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já na primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a licitante vencedora deverá possuir cobertura secundária para este fim;
- 6.12** - A contratada será a única e exclusiva responsável pela perfeição, segurança e solidez dos serviços executados, sob pena de rejeição e desconto do fechamento mensal, sem prejuízo das demais penalidades previstas em contrato.
- 6.13** - Manter em perfeitas condições de uso as dependências (espaços destinado pelo SAAE à guarda/custódia dos materiais e equipamentos) e os equipamentos (ferramental e utensílios) vinculados à execução dos seus serviços, responsabilizando-se por eventuais extravios e/ou quebras;
- 6.14** - Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e limpeza dos seus equipamentos e ferramentas. A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista da eficiência energética, conforme disposto no artigo 8º, do Decreto Estadual nº 45.765/2001 e preferencialmente com os selos PROCEL e INMETRO;
- 6.15** - Os serviços objeto deste Termo de Referência serão contratados tendo por base a área física a ser limpa, para fins de se quantificar a mão de obra mínima que será necessária à execução dos serviços, onde o SAAE adotará unidade de medida por meio de produtividade (**m<sup>2</sup>**), proporcionais à jornada semanal de trabalho.

## Notas:

- <sup>1</sup> – ÁREAS INTERNAS: compreendem a área edificada dos imóveis, com seus diversos tipos de pisos e paredes, incluindo salas, espaços livres, hall, saguão, coberturas, garagens, varandas etc.
  - <sup>2</sup> – ÁREAS EXTERNAS: compreendem área não edificada, mas integrante do imóvel, como acessórios, calçadas, rampas, escadas, estacionamentos, áreas de circulação de veículos etc. Nas áreas externas estão consideradas as áreas correspondentes a jardins e áreas verdes, objeto da contratação.
  - <sup>3</sup> – ALMOXARIFADO / GALPÕES / DEPÓSITOS: compreendem áreas maiores, com quantidade mínima de salas, poucas divisões, que se destinam para armazenamento de bens, serviços de manutenção diversos, etc.
  - <sup>4</sup> – ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS / FACHADAS ENVIDRAÇADAS: compreendem faces interna e externa de painéis e portas de vidros e de janelas e brises, podendo ou não haver riscos para a execução dos serviços de limpeza. Considera-se haver riscos nos casos em que a execução dos serviços de limpeza dependem do uso de escadas ou andaimes acima de 2,20m e de equipamentos de segurança. Neste caso, a contratada deverá possuir pessoal capacitado de forma a atender os requisitos previstos na ITT - Instrução Técnica de Trabalho.
  - <sup>5</sup> – JORNADA DE TRABALHO: Será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por funcionário, atendidas a legislação vigente. Aos SÁBADOS, DOMINGOS e FERIADOS será feita escala de plantão, organizada entre o Fiscal do Contrato do SAAE e o preposto da contratada.
  - <sup>6</sup> – PRODUTIVIDADE DIÁRIA: cálculo médio da área de limpeza executada diariamente, por funcionário.
- 6.15.1** - A quantidade dos **postos de trabalho** necessários à execução dos serviços de limpeza, levará em consideração os índices de produtividade, bem como as áreas de prestação de serviços constantes de cada Unidade do SAAE, a frequência da prestação de serviços que se refere a cada área e as peculiaridades dos serviços desenvolvidos em cada local/setor.

## 7. OBRIGAÇÕES DO SAAE.

7.1 - Exercer a fiscalização dos serviços por funcionário(s) designado(s) e nomeado(s) pela Autarquia, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/93, que adotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços;

7.1.1 - A Fiscal do Contrato designada responsável pela **Unidade Central** do SAAE será a Sr.<sup>a</sup> JOVELINA RODRIGUES BUENO;

7.1.2 - O Fiscal do Contrato designado responsável pela Unidade do **Centro Operacional** do SAAE será o Sr. RONALDO RODRIGUES DA SILVA.

7.2 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme ou crachá de identificação na conformidade do acima especificado, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.3 - Examinar as Carteiras Profissionais (CTPS) dos funcionários da contratada, colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

7.4 - Disponibilizar local adequado para armazenar os equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios;

7.5 - Fornecer água e energia para prestação dos serviços objeto deste termo;

7.6 - Permitir o livre acesso dos funcionários da contratada, nas dependências da Unidade, para a realização dos serviços contratados;

7.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da contratada;

7.8 - Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

- 7.9 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação eficaz e correta, para a realização dos serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços a serem executados;
- 7.10 - Utilizar-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme **MODELO V**, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção dos rumos dos procedimentos de serviço;
- 7.11 - Executar, mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando, se necessário, os valores equivalentes aos serviços não realizados, bem como aqueles não aprovados ou em inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por razões imputadas à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 7.12 - Encaminhar à contratada o Formulário de Avaliação da Prestação dos Serviços, conforme **MODELO II**, para conhecimento da avaliação e para fins da aplicação do fator de desconto, somente quando houver redução de valores, a ser faturado pelos serviços prestados.

## **8. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE / AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

- 8.1 - A licitante vencedora será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Autarquia reserva-se o direito de fiscalização sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
- 8.2 - Em caso de faltas deverá ser feito a colocação de outro funcionário, para suprir a necessidade da demanda e, uma vez constatada a inexecução ou imperfeição dos serviços programados, será feito abatimento do valor proporcional à fatura a ser expedida;
- 8.3 - Fiscalizar, incondicionalmente, todas as condições contratuais e utilizar-se de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços, como planilhas mensais de acompanhamento dos funcionários da contratada e serviços executados;
- 8.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos Fiscais do Contrato do SAAE deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

- 8.5** - Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada de trabalho;
- 8.6** - Manter controle de férias e licenças dos empregados na planilha resumo;
- 8.7** - O(s) Fiscal(is) do Contrato designados pelo SAAE será competente para dirimir dúvidas e/ou questões surgidas no curso da execução dos trabalhos;
- 8.8** - A **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** relativa à prestação de serviços será feita mensalmente e por quesitos constantes em 03 (três) Módulos, conforme **ANEXO G**, sendo atribuídos conceitos e pontos para cada quesito e a somatória da pontuação obtida nos módulos será dividida entre o número de módulos, com obtenção do resultado final de avaliação que definirá o percentual a ser lançado na fatura mensal para pagamento da contratada, consoante o **MODELO I** (Planilha Mensal de Avaliação de Qualidade dos Serviços) e **MODELO II** (Formulário de Avaliação da Prestação de Serviços) do presente Termo de Referência;
- 8.9** - A **AVALIAÇÃO MENSAL** servirá para acompanhar a prestação dos serviços, de modo que as irregularidades, se havidas, implicarão na aplicação de fator redutor para os cálculos a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços efetivamente executados;
- 8.10** - A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências do edital quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações pertinentes;
- 8.11** - A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, a ser exercida pelo servidor Fiscal do Contrato do SAAE e tratará de observar os seguintes aspectos:
- a)** os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - b)** os recursos humanos empregados, em razão da quantidade e da formação profissional exigidas para o cumprimento das atividades;
  - c)** a qualidade e as quantidades dos recursos materiais utilizados;
  - d)** adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- f) a satisfação do público usuário.

## 9. SEGURANÇA DO TRABALHO.

- 9.1 - A contratada será responsável em tomar todas as precauções e cuidados necessários no sentido de garantir internamente a segurança das pessoas no local dos serviços. Para tanto, deverá atender rigorosamente às Normas de Segurança do Trabalho vigentes, diretrizes estabelecidas pela Autarquia, bem como orientações contidas na “**ITT- Instrução Técnica de Trabalho**”;
- 9.1.1 - Os serviços serão iniciados somente depois que a contratada atender todas as solicitações e apresentação dos documentos exigidos na ITT, mediante aprovação e deliberação pelo Setor de Engenharia e Saúde Ocupacional do SAAE;
- 9.1.2 - À contratada caberá a responsabilidade de quaisquer acidentes nos trabalhos de execução dos serviços, bem como pelas indenizações que possam ser devidas a terceiros e/ou seus funcionários, por fatores oriundos do serviço contratado;
- 9.1.3 - Os locais do serviço deverão ser devidamente sinalizados, permitindo total visualização para pedestres, com a colocação de placas indicativas tais como “piso molhado” e/ou outros que forem necessários, utilizando materiais próprios.

## 10. DOS PRAZOS.

- 10.1 - O prazo para execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data do início efetivo dos trabalhos, que deverá ocorrer após o recebimento da **Ordem de Serviço**, que será emitida pelo(s) Fiscal(is) do Contrato do SAAE.

## 11. HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 11.1 - O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades, peculiaridades e especificidades das Unidades do SAAE, lembrando que, não necessariamente, o horário de execução de serviços deve coincidir com o horário de funcionamento, uma vez que o setor pode funcionar 24 horas, enquanto a limpeza requer uma jornada de apenas 8 horas. A seguir indicamos os dias da semana e horários que deverão estar cobertos para cada unidade;

**11.2 - NO CENTRO OPERACIONAL:** Os serviços deverão ser realizados de segunda feira a domingo, inclusive feriados, cobrindo o período das 06:00 às 22:00 horas.

**11.2.1 -** A contratada deverá atender as determinações do Coordenador Especial do Centro Operacional na elaboração da escala de trabalho e definição do número de funcionários suficientes para atender a demanda e necessidades (parâmetro m<sup>2</sup>) das Unidades na realização dos serviços DIURNO e NOTURNO, compreendendo o período das 6h00 às 22h00;

**11.2.2 -** Nos finais de semana e feriados, onde as atividades da Autarquia são realizadas por escala de plantão, a contratada deverá manter escala de trabalho em número compatível com as necessidades de cada local (setor), a ser definido pelo Coordenador Especial do Centro Operacional.

**11.3 - NA UNIDADE CENTRAL:** Os serviços deverão ser realizados de segunda feira à sexta feira, cobrindo o período das 06:00 às 17:00 horas;

**11.4 -** Os horários acima descritos poderão sofrer alterações, conforme as necessidades do SAAE em razão de eventuais mudanças nos turnos de trabalho, devidamente justificado;

**11.5 -** Os serviços deverão ser executados de forma que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Autarquia.

**11.6 -** Os serviços deverão ser executados, respeitada a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por funcionário da contratada.

## **12. PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS.**

**12.1 -** Os serviços deverão ser realizados de acordo com a periodicidade de cada Unidade de Serviços, conforme previsto no **ANEXO A** do presente Termo de Referência.

## **13. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS.**

**13.1 -** Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:



**Desinfetantes** - agentes químicos destinadas a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

**Detergentes** - substâncias destinadas a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico.

**13.2** - São equiparados aos produtos domissanitários, os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente quanto ao registro, à industrialização, entrega, consumo e fiscalização.

#### **14. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA UTILIZAÇÃO NOS SERVIÇOS.**

**14.1** - Na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser fornecidos e utilizados produtos, equipamentos e materiais de primeira qualidade, compreendendo:

- Desinfetante;
- Cera líquida incolor;
- Água sanitária;
- Detergente biodegradável;
- Esponja de aço;
- Estopa e flanela;
- Limpa carpete e/ou tapete;
- Líquido para limpeza de vidros;
- Lustra móveis ou multiuso líquido;
- Placas com essência para mictório;
- Luva de látex lisa para uso doméstico;
- Botas de borracha;
- Papel higiênico macio, absorvente de alta qualidade, 100% fibras naturais, cor branca, rolo com 10cm x 300 metros;
- Papel toalha de bobina com no mínimo 200 metros de comprimento e 20 cm de largura, na cor branca, em 100% celulose fibra virgem;

- Rodos com acabamento de primeira linha;
- Sabão comum biodegradável;
- Sabão de coco;
- Sabonete líquido, concentrado, essências naturais;
- Saco de pano, absorvível, para enxugar piso;
- Saco plástico cor preto, para lixo, capacidade 20, 50, 100 e 200 litros;
- Saponáceo líquido ou em barra;
- Vassoura de pêlo, vassoura para teto e para chão rústico;
- Baldes plásticos;
- Desentupidor para vaso sanitário;
- Escova para vaso sanitário;
- Para os serviços de manutenção e conservação dos gramados e jardins são elencados os seguintes itens: Capa de Chuva, Corda, Luva, Óculos de Proteção, Perneira, Protetor Auricular, Protetor Facial, Protetor Solar.
- Outros produtos e materiais, sendo os acima descritos como rol exemplificativo dos materiais necessários à execução dos serviços e que atendem a necessidade do SAAE Sorocaba.

#### **14.2 - EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS.**

Os equipamentos a serem fornecidos e utilizados pela contratada devem atender às respectivas características dos serviços a serem executados, condizentes com a operação/atividade a ser realizada pelo funcionário e o ambiente onde o serviço será executado e a periodicidade da realização das tarefas, compreendendo:

- Equipamentos para higienização de banheiros e vestiários;
- Equipamento para varrição/coleta de detritos de ruas;
- Lavadora de alta pressão;
- Carro de limpeza tipo industrial (conjunto contendo balde, espremedor e bandejas);
- Aparelho para limpeza industrial a vapor;
- Roçadeira costal;

- Carrinho cortador de grama;
- Ferramentas para jardinagem;
- Mangueira de borracha para jardins;
- Aspirador de pó industrial;
- Enceradeira industrial;
- Escada tipo americana;
- Lavadora de piso automática;
- Pás para lixo (cabo curto e longo);
- Dispenser mecânico em plástico ABS de alta resistência para papel toalha de bobina, com sistema de auto corte de no mínimo 25 cm por folha, conforme quantitativo discriminado na relação de acessórios;
- Dispenser em plástico ABS de alta resistência para papel higiênico de bobina (rolão), conforme quantitativo discriminado na relação de acessórios;
- Dispenser em plástico ABS de alta resistência para sabonete líquido, conforme quantitativo discriminado na relação de acessórios;
- Dispenser em plástico ABS de alta resistência para álcool, conforme quantitativo discriminado na relação de acessórios;
- Disponibilizar insumos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas edificadas e não edificadas, bem como as áreas verdes integrantes das Unidades do SAAE;
- Insumos necessários e adequados para a realização das atividades aqui compreendidas;
- Os EQUIPAMENTOS destinados e adequados aos serviços de manutenção e conservação dos gramados e jardins (área plana, área de talude, roçagem das áreas verdes) e indicativos para uso são: alfange, alicate, alicate de poda, despraguejador, carrinho de mão ou similar, cavadeira com cabo, enxada larga 2,0 L, enxadão 2,0 L, enxadinha, escada mínimo 05 degraus, facão para mato 18", foice roçadeira, garfo, lima chata 8 polegadas, machadinha, martelo, pá de bico nº 3, pazinha estreita, rastelo, regador, serrote corta galho, tesoura de poda para galhos, vassoura para jardim com dentes de aço, saco de lixo;

- Outros equipamentos/acessórios, sendo os acima descritos como rol exemplificativo dos equipamentos necessários à execução dos serviços e que atendem a necessidade do SAAE Sorocaba.

## 15. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO.

**15.1** - Considerando os tipos de áreas a serem limpas e suas respectivas metragens, bem como o índice de produtividade adotado para a jornada de trabalho, que resultam no quantitativo de postos de trabalho e, incluindo os materiais, equipamentos e demais utensílios para a perfeita execução dos serviços, estima-se para a presente contratação os seguintes valores, por Unidade (local de serviços), tomando-se por base a unidade de medida das áreas e preços vigentes (m<sup>2</sup>):

<b>UNIDADE CENTRO OPERACIONAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Serviços</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Preços</b>	
				<b>Unitário Mensal (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>Total do item Mensal (R\$)</b>
01	Áreas Internas - Pisos frios	3.458,09	m <sup>2</sup>	4,62	15.976,38
02	Áreas Internas - Oficinas	1.185,71	m <sup>2</sup>	2,31	2.738,99
03	Áreas Internas - Almoarifado/Galpões	1.670,71	m <sup>2</sup>	2,05	3.424,96
04	Áreas Internas - Ambulatório	79,26	m <sup>2</sup>	8,41	666,58
05	Áreas Externas - Varrição de passeios e arruamentos	17.381	m <sup>2</sup>	0,46	7.995,26
06	Áreas Externas - Coleta diária de detritos.	3,51	ha*	277,42	973,74
07	Vidros Externos (sem exposição de risco) - frequência quinzenal	615,22	m <sup>2</sup>	0,59	362,98
08	Vidros Externos (com exposição de risco) - frequência quinzenal	218,80	m <sup>2</sup>	0,98	214,42
09	Manutenção e Conservação de Gramados em Área Plana.	14.856,00	m <sup>2</sup>	0,73	10.844,88
10	Manutenção e Conservação de Gramados em Área de Talude.	1.987,00	m <sup>2</sup>	0,80	1.589,60
11	Manutenção e Conservação de Jardins.	922,00	m <sup>2</sup>	0,59	543,98
<b>TOTAL MENSAL (somatória dos itens 01 ao 11)</b>				<b>45.331,77</b>	
<b>TOTAL GLOBAL (12 meses)</b>				<b>543.981,19</b>	

\* ha (hectare); 1 (um) hectare equivale a 10.000 m<sup>2</sup>

UNIDADE CENTRAL					
Item	Serviços	Qtd.	Unid.	Preços	
				Unitário Mensal (R\$/m <sup>2</sup> )	Total do item Mensal (R\$)
01	Áreas Internas - Pisos frios	1.613,09	m <sup>2</sup>	4,62	7.452,48
02	Áreas externas - Varrição de passeios e arruamentos	3.305,00	m <sup>2</sup>	0,46	1.520,30
03	Áreas externas - Coleta diária de detritos	0,46	ha*	277,42	127,61
04	Vidros externos (sem exposição de risco) - frequência quinzenal	265,46	m <sup>2</sup>	0,59	156,62
05	Manutenção e Conservação de Gramados em Área Plana.	465,00	m <sup>2</sup>	0,73	339,45
06	Manutenção e Conservação de Gramados em Área de Talude.	598,00	m <sup>2</sup>	0,80	478,40
07	Manutenção e Conservação de Jardins.	266,00	m <sup>2</sup>	0,59	156,94
<b>TOTAL MENSAL (somatória dos itens 01 a 07)</b>				<b>10.231,80</b>	
<b>TOTAL GLOBAL (12 meses)</b>				<b>122.781,60</b>	

\* ha (hectare); 1 (um) hectare equivale a 10.000 m<sup>2</sup>

**15.2** - Fonte de preços / valor referência do m<sup>2</sup>: O valor da tabela acima teve como referência os valores unitários dos serviços, publicado pelo CADTERC (Cadernos Técnicos de Serviços Terceirizados), para Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial - Volume 3, e, Prestação de Serviços Terceirizados de Manutenção e Conservação de Jardins - Volume 18, na base janeiro/2014, que deverão ser utilizados como critério de aceitabilidade de preços.

**15.2.1** - A composição dos preços apresentada demonstra de forma analítica todos os insumos, quantidades, ponderações, preços e demais variáveis que interferem na formação dos preços dos serviços - espelho das especificações e condições estabelecidas - consoante posição do documento oficial de elaboração do CADTERC / Demonstrativo de Cálculo dos Custos e Preços Unitários - fonte da consulta.

## 16. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS.

- 16.1** - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI), com base nos valores do item 15.

PREÇO MÁXIMO TOTAL GLOBAL ACEITÁVEL	
LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	VALOR (R\$)
Unidade Centro Operacional	<b>543.981,19</b>
Unidade Central	<b>122.781,60</b>
<b>TOTAL GERAL (12 meses)</b>	<b>R\$ 666.762,79</b>

- 16.2** - A Licitante deverá apresentar PLANILHA DETALHADA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS BÁSICOS, comprobatória da exigibilidade da proposta, com todos os custos, diretos e indiretos, encargos, benefícios, inclusive o lucro, com base no **MODELO III**.
- 16.3** - A Licitante deverá apresentar ao(s) Fiscal(is) do Contrato, a folha de pagamento especificando cada funcionário que presta serviços para cada função do contrato, mês a mês.

## 17. QUANTIFICAÇÃO.

- 17.1** - A quantificação das áreas com as respectivas metragens quadradas (m<sup>2</sup>) estão apresentados no **ANEXO B** (Centro Operacional) e **ANEXO C** (Unidade Central), onde deverão ser prestados os serviços de limpeza, asseio e conservação.

- 17.2** - A relação de quantitativos de acessórios e número de funcionários do SAAE que trabalham em cada unidade (Central e Centro Operacional) estão apresentados no **ANEXO D** (Centro Operacional) e **ANEXO E** (Unidade Central) do presente Termo.
- 17.3** - O número estimado de postos de trabalho (Central e Centro Operacional) levados em consideração: a dimensão dos ambientes e metragem das respectivas Unidades, jornada de trabalho, levando em consideração, ainda, a identificação das necessidades, rotinas a serem atendidas e apuração das soluções técnicas e econômicas viáveis, entendidas estas como o aspecto quantitativo e qualitativo da prestação dos serviços de cada unidade, encontram-se de maneira sugeridas no **ANEXO F**.

## **18. DA VISITA E VISTORIA.**

- 18.1** - Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta VISITAR E VISTORIAR os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço;
- 18.2** - Para a realização da visita e vistoria, as empresas interessadas deverão agendar no Setor de Licitação e Contratos;
- 18.3** - Caso haja dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a empresa deverá solicitar esclarecimentos junto ao Setor de Licitação e Contratos, para obter as informações necessárias;
- 18.4** - À empresa que realizar a visita e vistoria dos locais será fornecido ATESTADO em que constará a identificação da empresa (razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, o local de prestação vistoriado, a data da visita/vistoria e o nome do servidor do SAAE que acompanhou a visita/vistoria;
- 18.4.1** - O ATESTADO de visita/vistoria deverá ser anexado à proposta escrita a ser apresentada pela empresa.

**18.5** - A empresa que NÃO realizar a visita/vistoria dos locais de prestação de serviços deverá apresentar DECLARAÇÃO de que os elementos fornecidos pelo presente Termo de Referência foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos materiais e equipamentos a serem fornecidos;

**18.5.1** - A DECLARAÇÃO deverá ser anexada à proposta escrita a ser apresentada pela empresa.

Sorocaba, 20 de maio de 2014.

**RONALDO RODRIGUES DA SILVA**  
Coordenador do Centro Operacional

**JOVELINA RODRIGUES BUENO**  
Chefe do Departamento Administrativo



## **ANEXO A**

### **PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS**

#### **1. DIARIAMENTE - uma vez quando não explicitado.**

- Varrer, remover manchas, passar pano úmido e lustrar os pisos encerados (cerâmico, granilite, ardósia, etc.);
- Varrer as áreas pavimentadas do pátio interno e externo, removendo detritos, retirando papéis, folhagens das áreas verdes acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo SAAE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias nas dependências do SAAE;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Remover com pano úmido o pó das mesas, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Proceder à lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia ou mais;
- Limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia;
- Retirar o pó dos aparelhos (telefones, computadores, impressoras, etc.), utilizando flanelas e produtos adequados;
- Executar a limpeza de cadeiras e estofados das dependências;
- Retirar o lixo de todas as salas, no mínimo duas vezes ao dia e/ou quando for solicitado, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-o para local indicado pela fiscalização;
- Promover a coleta seletiva dos papéis, para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE Nº 06 de 03 de novembro de 1995, devendo ser separado, embalado e entregue ao SAAE, nos locais determinados pela fiscalização;
- Realizar a manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independente da quantidade em todas as áreas, tais como: papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico nos sanitários e colocação de sacos;

- Colocação de sacos plásticos nas lixeiras seletivas;
- O Setor onde houver atendimento ao público deverá receber a limpeza duas vezes ao dia ou mais, de acordo com as necessidades;
- Os bebedouros deverão ser higienizados mantendo-os sempre limpos;
- Executar serviços de limpeza e conservação das áreas verdes em toda área interna e externa das Unidades Centro Operacional e Central, compreendendo o disposto no item 06 deste **ANEXO A**;
- Limpeza de todos os computadores com os cuidados necessários, quando os mesmos não estiverem em uso pelos funcionários;
- Executar serviços de limpeza e conservação de todos os setores que contém copa, incluindo a limpeza de geladeiras, armários, etc.;
- Varrer os pisos de cimento e calçadas externas;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

**Especialmente na Unidade Centro Operacional, além de executar os serviços prescritos acima, deverá executar os abaixo relacionados:**

- Os Setores onde há maior fluxo de pessoas (Sala do Ambulatório Médico, Sala Administrativa dos Departamentos, Sala dos Motoristas/Encarregados, Auditório, Refeitório) deverão receber a limpeza no mínimo duas vezes ao dia, de acordo com as necessidades e solicitação do Fiscal do Contrato;
- Varrer e limpar os setores de oficina mecânica e eletromecânica com produtos apropriados fornecidos pela contratada;
- Executar demais serviços afins considerados necessários à frequência diária, acatando as orientações do SAAE.

**2. SEMANALMENTE - uma vez quando não explicitado.**

- Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos etc.;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Limpeza geral dos ventiladores, guarnições do sistema de ar condicionado, etc.;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Especialmente nos vestiários e sanitários, a contratada deverá proceder à higienização dos mesmos, pelo menos 01 (uma) vez por semana. No Centro Operacional deverá ser realizado preferencialmente aos **sábados**, considerando ser o dia de menor frequência de uso;
  - A higienização dos vestiários e sanitários consiste em lavar e desinfetar as louças e metais sanitários, espelhos, pisos, revestimentos de paredes, teto, e limpeza geral dos armários, utilizando produtos e equipamentos específicos para higienização.
- Executar demais serviços afins considerados necessários à frequência semanal, acatando as orientações do SAAE.

### 3. QUINZENALMENTE - uma vez.

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- Lavagem do piso da oficina mecânica e eletromecânica (**Centro Operacional**) com solução desengraxante, usando equipamento apropriado. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada. Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza - solventes e estopas contaminadas, borras oleosas, etc.;
- Executar demais serviços afins considerados necessários à frequência quinzenal, acatando as orientações do SAAE.

#### **4. MENSALMENTE - uma vez.**

- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Remover manchas das paredes;
- Limpar persianas, com produtos adequados;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;
- Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros, faces internas e externas;
- Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**Especialmente na Unidade Centro Operacional, além de executar os serviços prescritos acima, deverá executar os abaixo relacionados:**

- Limpeza nas partes altas dos galpões do ALMOXARIFADO, incluindo os refletores de iluminação e prateleiras de alvenaria.

#### **PÁTIO INTERNO.**

Considerando que o pátio do Centro Operacional possui uma área extensa, bem como tem um fluxo grande de veículos (caminhões, camionetes, máquinas, automóveis), inclusive fornecedores, a contratada, no sentido de auxiliar a limpeza realizada diariamente por seus funcionários, deverá realizar na primeira semana de cada mês a limpeza (varrição) do pátio, ruas e estacionamento, utilizando máquina apropriada de varrição e coleta dos detritos.

- Executar demais serviços afins considerados necessários à frequência mensal, acatando as orientações do SAAE.

## **5. SEMESTRALMENTE - uma vez.**

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- Executar demais serviços afins considerados necessários à frequência semestral, acatando as orientações do SAAE.

## **6. SERVIÇOS DE JARDINAGEM:**

- Compreendem os serviços a serem executados como: capinação; coleta e remoção de lixo; corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos; cortes de gramados, incluindo recortes em passeios, canteiros, árvores e muros; erradicação das plantas invasoras (matos); limpeza geral de toda área, com varredura e retirada folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas das capinações e qualquer outro tipo de detrito; manutenção geral do gramado com controle de daninhas, poda, adubação e cobertura com substrato específico; pequenos acertos de terrenos; rastelagem e remoção de restos vegetais resultantes dos cortes; reposição de terra, roçada dos gramados; manutenção dos jardins, vasos, retirada de pragas, poda de arbustos, pintura de vasos e guias, regar jardins e plantas, fazer a limpeza geral acondicionando o lixo em sacos plásticos; executar serviços afins sob orientação do SAAE;
- Toda remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais resultantes da limpeza geral devem seguir rigorosamente as normas técnicas e legislação que regulamentam a matéria.

## ANEXO B

<b>QUADRO DE ÁREAS DO CENTRO OPERACIONAL</b>				
<b>SALA</b>	<b>TIPO DE PISO</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>PORTAS DE VIDRO (m<sup>2</sup>)</b>	<b>JANELAS (m<sup>2</sup>)</b>
Portaria	Granilite	19,94	1,68	9,01
Portaria (CATRACAS)	Granilite	8,96	0,00	5,28
Cabine Energia	Cimentado	18,51	1,68	1,00
AFSSAE	Cerâmica	27,74	2,64	3,25
Área de Lazer	Cimentado	67,63	-	-
Auditório	Cerâmica	129,20	20,37	4,44
Banco	Cimentado	127,61	21,58	4,30
Recepção	Granilite	14,83	6,09	0,00
Sala de Reunião	Granilite	23,06	4,20	4,00
Ambulatório	Granilite	79,26	3,90	19,05
Sala Psicóloga	Granilite	18,98	0,00	3,20
RH	Granilite	103,96	3,90	6,00
DAP	Granilite	63,02	3,90	9,65
CMM	Granilite	34,50	3,90	1,45
DPP	Granilite	122,69	3,90	15,80
Coordenadoria	Granilite	25,09	3,90	1,55
Informática	Granilite	51,09	0,00	3,95
Copa	Granilite	23,05	3,90	1,95
WC Masculino	Granilite	22,79	0,00	1,95
WC Deficiente	Granilite	5,63	0,00	0,75
WC Feminino	Granilite	25,33	0,00	2,20
Recepção	Granilite	10,80	8,40	2,65
Serviço	Granilite	21,58	0,00	1,45
Vestiário Feminino	Granilite	33,37	0,00	2,95

Dep. Água / Mecânica / Drenagem / Esgoto / Seg. Trab.	Granilite	353,94	7,80	61,05
Corredor	Granilite	202,40	0,00	0,00
Refeitório - Térreo (não incluso)	Granilite / Cerâmica	524,95	18,30	86,25
Refeitório - 1º Andar (não incluso)	Granilite / Cerâmica	335,85	0,00	132,55
Casa de Bombas	Cimentado	37,41	0,00	0,00
Hidrometria	Cimentado	142,11	0,00	25,20
Caixa D'água	Cimentado	275,00	0,00	0,00
Oficinas	Cimentado	358,30	0,00	32,80
Vestiário Masculino	Cerâmica	736,30	0,00	52,80
Vestiário Feminino	Cerâmica	85,00	0,00	4,80
Motoristas	Cimentado	175,97	0,00	0,00
SML	Cimentado	107,27	0,00	13,80
Mesanino	Assoalho de Madeira	91,80	0,00	20,10
Almoxarifado	Cimentado	807,84	0,00	49,40
WC Almoxarifado	Cerâmica	17,67	0,00	3,60
Almoxarifado (ILHA)	Cimentado	266,10	0,00	20,80
Almoxarifado	Cimentado	596,77	0,00	31,20
WC Almoxarifado	Cerâmica	17,67	0,00	3,60
Oficina Eletromecânica	Cimentado	563,73	0,00	39,00
Oficina Mecânica	Cimentado	479,87	0,00	31,20
Calçada	Cimentado	2.346,00	0,00	0,00
Pátio - Asfalto	Asfalto	15.035,00	0,00	0,00
Área Verde (plana, talude, jardins).	Grama	17.765,00	0,00	0,00
<b>TOTAIS (M²)</b>		<b>42.400,57</b>	<b>120,04</b>	<b>713,98</b>

## ANEXO C

<b>QUADRO DE ÁREAS DA UNIDADE CENTRAL</b>				
<b>SALA</b>	<b>TIPO DE PISO</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>PORTAS DE VIDRO (m<sup>2</sup>)</b>	<b>JANELAS (m<sup>2</sup>)</b>
Diretoria Geral	Pedra Ardósia	75,19	-	12,19
Comunicação	Pedra Ardósia	21,46	-	7,60
Coordenadoria Especial	Frio/Cerâmico	16,57	-	3,14
Informática	Frio/Cerâmico	63,02	-	12,35
Assessoria Técnica	Pedra Ardósia	52,33	-	12,56
Copa Assessoria Técnica	Pedra Ardósia	11,05	-	1,54
Diretoria Adm. Financeira	Pedra Ardósia	32,45	-	6,28
Diretoria Jurídica 1	Pedra Ardósia	35,32	-	9,42
Diretoria Jurídica 2	Pedra Ardósia	15,20	-	3,14
Diretoria Jurídica 3	Pedra Ardósia	36,74	-	7,60
Secretaria	Pedra Ardósia	35,57	-	2,81
Sala 2	Pedra Ardósia	7,60	-	1,60
Sala 3	Pedra Ardósia	7,29	-	1,60
Sala 4	Pedra Ardósia	7,63	-	3,14
Sala 5	Pedra Ardósia	7,82	-	3,14
Atendimento Jurídico	Frio/Cerâmico	16,27	-	3,14
Diretoria Operacional de Esgoto	Pedra Ardósia	10,23	-	3,14
Recepção	Frio/Cerâmico	13,37	5,50	2,81
Diretoria Operacional de Água	Pedra Ardósia	21,74	-	10,58
Setor de Protocolo	Pedra Ardósia	59,21	-	15,70
Setor de Controle da Receita	Frio/Cerâmico	69,97	-	12,51
Setor de Controle da Receita	Frio/Cerâmico	7,53	-	1,47
Departamento de Receita	Frio/Cerâmico	10,31	-	0,72
Arquivo	Frio/Cerâmico	14,51	-	1,26



Vestiário 1	Frio/Cerâmico	8,36	-	1,00
Vestiário 2	Frio/Cerâmico	8,88	-	1,00
Área 1	Frio/Cerâmico	3,03	-	-
Área 2	Frio/Cerâmico	2,76	-	-
Assistência Social 1	Frio/Cerâmico	7,39	-	1,48
Assistência Social 2	Frio/Cerâmico	8,07	-	1,20
Sala de Reunião	Pedra Ardósia	21,74	-	10,58
Sala de Rádio (Telemetria)	Frio/Cerâmico	62,36	-	11,44
Pátio	Cimentado	2.098,00	-	-
Corredores Internos	Frio/Cerâmico	386,40	-	-
Calçadas Externas	Cimentado	1.207,00	-	-
Área Verde (plana, talude, jardins).	Gramma/Plantas	1.329,00	-	-
Setor de Atendimento - Público	Frio/Cerâmico	136,00	9,68	22,47
Setor de Atendimento	Frio/Cerâmico	121,21	-	27,96
Departamento Financeiro	Frio/Cerâmico	59,65	-	12,16
Departamento Administrativo	Frio/Cerâmico	77,32	-	6,08
Banheiro Feminino 1	Frio/Cerâmico	12,72	-	3,14
Banheiro Masculino 1	Frio/Cerâmico	12,72	-	1,90
Banheiro Feminino 2	Frio/Cerâmico	15,28	-	0,55
Banheiro Masculino 2	Frio/Cerâmico	20,82	-	9,88
<b>TOTAIS (M²)</b>		<b>6.247,09</b>	<b>15,18</b>	<b>250,28</b>

## ANEXO D

<b>QUANTITATIVO DE ACESSÓRIOS PARA HIGIENE (CENTRO OPERACIONAL)</b>				
<b>APLICAÇÃO</b>	<b>DISPENSER PAPEL TOALHA</b>	<b>DISPENSER PAPEL HIGIÊNICO</b>	<b>DISPENSER SABONETE</b>	<b>DISPENSER ÁLCOOL</b>
Consultório Odontológico	01	-	01	01
Consultório Médico	02	-	02	01
Enfermaria	02	01	02	01
Copa	01	-	01	-
WC Masculino - Adm.	02	03	02	-
WC Feminino - Adm.	01	04	02	-
WC Def. Físico - Adm.	01	01	01	-
Vestiário Feminino	02	05	02	-
Vestiário Masculino	10	27	10	-
Vestiário Feminino	05	10	05	-
Refeitório	02	-	01	02
Almoxarifado	04	08	04	02
Oficina Mecânica	01	-	01	-
Oficina Eletromecânica	01	-	01	-
Hidrometria	01	-	01	01
Corredores Prédio Administrativo	-	-	-	04
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>59</b>	<b>36</b>	<b>12</b>
<b>SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS (CENTRO OPERACIONAL)</b>				
PRÉDIO ADMINISTRATIVO	01 WC Masculino; 01 WC Feminino; 01 WC Def. Físico; 01 Vestiário Feminino.			
PRÉDIO OPERACIONAL / ALMOXARIFADO	02 WC e Vestiário masculino (geral e esgoto); 01 WC e Vestiário feminino; 01 WC masculino externo; 01 WC feminino externo; 01 WC masculino interno (almoxarifado); 01 WC feminino interno (almoxarifado).			
<b>NÚMERO APROXIMADO DE FUNCIONÁRIOS (CENTRO OPERACIONAL)</b>				
PRÉDIO ADMINISTRATIVO	70			
PRÉDIO OPERACIONAL/ALMOXARIFADO	700			



## ANEXO F

### **Estimativa de Postos de Trabalho Fixos para Atender a Demanda de Serviços / Áreas / Setores do Centro Operacional e Central.**

Considerando a dimensão geográfica da área do Centro Operacional e Unidade Central, a existência de vários setores e dependências da área construída, a alta frequência de movimentação de veículos e pessoas, os parâmetros de produtividade estimados pelos ESTUDOS DO CADTERC *in* Cadernos Técnicos de Serviços Terceirizados e demais peculiaridades das Unidades, **SUGERE-SE** a quantidade ideal de POSTOS DE TRABALHO estimada para atender de maneira eficiente e eficaz à demanda, conforme tabela a seguir:

<b>LOCAL - ÁREAS INTERNAS</b>	<b>Nº DE POSTOS DE TRABALHO ESTIMADOS</b>	
	<b>CENTRAL</b>	<b>CENTRO OP.</b>
Prédio Administrativo (Escritórios e Salas / Ambulatório Médico / Auditório / Copa / Caixa Eletrônico / Corredores / Hall / Portarias):	06 (seis)	04 (quatro)
Almoxarifado / Mesanino / Galpões:	-	04 (quatro)
Demais Setores (Hidrometria / Carpintaria / Oficinas Mecânica e de Veículos):	-	02 (duas)
Banheiros (masculino e feminino) e Vestiários:	02 (dois)	09 (nove)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>08 (oito)</b>	<b>19 (dezenove)</b>
<b>LOCAL - ÁREAS EXTERNAS</b>		
Pátio / Estacionamentos / Calçamento / Ruas / Área de Lazer/Descanso / Galpões cobertos:	01 (um)	04 (quatro)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>01 (um)</b>	<b>04 (quatro)</b>
<b>LOCAL - ÁREAS VERDES</b>		
Geral (sendo 02 (dois) necessariamente jardineiro qualificado)	-	04 (quatro)
<b>SUBTOTAL</b>	-	<b>04 (quatro)</b>
<b>TOTAL</b>	<b>09 (nove)</b>	<b>27 (vinte e sete)</b>

Considerando a estimativa do número de POSTOS DE TRABALHO para atender à demanda de serviços das unidades Central e Centro Operacional, em conformidade com o **ANEXO F**, temos o seguinte quadro:

LOCAIS	Nº DE POSTOS DE TRABALHO POR UNIDADE ESTIMADOS		TOTAL DE POSTOS POR ÁREA
	Centro Operacional	Central	
Áreas Internas	19	08	27
Áreas Externas	04	01	05
Áreas Verdes	04	-	04
<b>TOTAL</b>			<b>36</b>

**Nota:** A contratada deverá prever número de funcionários compatíveis para substituir as faltas normais, férias, afastamentos e escalas de folgas, sempre levando em consideração o critério de produtividade estabelecido pelo CADTERC para o desempenho individual por trabalhador e tipo da atividade desenvolvida e sua relação com a dimensão geográfica das Unidades onde os serviços serão efetivamente prestados.

## **ANEXO G**

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A avaliação de desempenho da Contratada se fará pelo critério de atribuição dos conceitos **MB** (MUITO BOM), **B** (BOM), **R** (REGULAR) e **P** (PÉSSIMO) na análise dos seguintes aspectos dos MÓDULOS, compostos por quesitos de avaliação, conforme segue:

#### **MÓDULO A: MÃO-DE-OBRA:**

- cumprimento das atividades estabelecidas;
- permanência / constância de funcionários nos setores de trabalho;
- qualificação para a atividade;
- uniforme e identificação do funcionário.

#### **MÓDULO B: MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA:**

- qualidade dos materiais e produtos fornecidos;
- remoção e/ou substituição de materiais ou produtos em desacordo com as finalidades de uso;
- adequação dos materiais e produtos para cada tarefa estabelecida;
- adequação dos equipamentos para cada tarefa estabelecida.

#### **MÓDULO C: ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- periodicidade da fiscalização dos serviços;
- comunicação à fiscalização do SAAE das ocorrências descritas no “item 6.7” do Termo de Referência;
- verificação das condições de perfeição, segurança e solidez dos serviços prestados;
- obediência dos horários de realização dos trabalhos nas Unidades do SAAE;
- controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários da empresa;
- gerenciamento das atividades operacionais e administrativas firmadas em contrato;
- atendimento das solicitações emanadas pelos representantes do SAAE;
- entrega das documentações necessárias em tempo e condições exigidas.

## MODELO I

### PLANILHA MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DO SERVIÇO				
Nº CONTRATO:		EMPRESA:		Nº AVALIAÇÃO:
Mês referência:	Data Avaliação	Qtd. avaliação parcial		Identificação da Unidade:
<b>Legenda</b>	<b>3 - Muito Bom</b>	<b>2 - Bom</b>	<b>1 - Regular</b>	<b>0 - Péssimo</b>

**Muito Bom** = Conformidade Total dos serviços executados em consonância com o planejamento estabelecido.

**Bom** = Conformidade Parcial dos serviços executados em consonância com o planejamento estabelecido.

**Regular** = Desconformidade Parcial dos serviços executados em consonância com o planejamento estabelecido.

**Péssimo** = Desconformidade Total dos serviços executados em consonância com o plano estabelecido.

#### SENDO:

**MB** (Muito Bom) = 2,5 pontos até 3 pontos e Liberação Total da Fatura mensal.

**B** (Bom) = 1,5 pontos até 2,4 pontos e Liberação de 80 % (oitenta por cento) da Fatura mensal.

**R** (Regular) = 1,0 ponto até 1,4 pontos e Liberação de 60 % (sessenta por cento) da Fatura mensal.

**P** (Péssimo) = 0,5 até 0,9 pontos e Liberação de 40 % (quarenta por cento) da Fatura mensal.

A Nota de Avaliação dos Serviços Executados e que servirá de base para emissão das faturas mensais será o resultado da somatória dos pontos obtidos nos módulos dividido por 3, resultando na avaliação final da qualidade da prestação de serviços.

## MODELO II

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	MUITO BOM (3)	BOM (2)	REGULAR (1)	PÉSSIMO (0)	NÃO SE APLICA	PONTOS
Limpeza dos móveis de escritório é feita conforme programado?						
Limpeza dos equipamentos de informática é feita com os mesmos desligados e conforme programado?						
Limpeza dos armários e arquivos existentes nas salas é feita conforme programado?						
Limpeza dos pisos das salas é realizada conforme programado?						
Limpeza na parte interna e externa dos vidros dos Setores Administrativo e Operacional é feita conforme programado?						
Limpeza das cortinas existentes nas salas dos Setores Administrativo e Operacional é feita conforme programado?						
O recolhimento dos lixos acondicionados nos cestos das salas dos Setores Administrativo e Operacional é feito conforme programado?						
O recolhimento dos lixos acondicionados nos cestos das áreas externas, cobertas ou não, é feito conforme programado?						
Os horários programados para limpeza dos ambientes internos e externos são obedecidos pelos funcionários da contratada?						
O (a) líder da empresa contratada acompanha e controla a frequência dos demais funcionários destacados para os serviços de limpeza da Unidade?						
Os funcionários destacados pela empresa são capacitados para o exercício das funções?						
Os funcionários da contratada se apresentam devidamente uniformizados e identificados nos seus respectivos postos de trabalho?						
A contratada fornece os equipamentos, materiais e produtos correspondentes e adequados para a realização dos serviços de limpeza conforme estabelecido no contrato?						
A contratada substitui a contento e com a devida brevidade e prontidão os produtos e materiais considerados inadequados ou em desacordo com o contrato, após devidamente comunicado pelo fiscal do contrato?						



Os serviços de limpeza programados são realizados na periodicidade (diária, semanal, quinzenal, mensal) como definida no instrumento de edital?						
A comunicação (pessoal, e-mails, telefones) entre Fiscal do SAAE e representante/gestor da contratada é meio hábil e suficiente para os contatos entre as partes?						
O (a) líder ou representante/gestor da contratada realiza os devidos e necessários registros das ocorrências no livro correspondente e destinado para tal finalidade e constatação de problemas?						
O (a) representante da contratada faz o acompanhamento e avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pelos seus funcionários?						
As solicitações e/ou orientações dos fiscais do SAAE são atendidas prontamente pelos representantes/gestores da empresa e repassadas aos seus funcionários, após a devida comunicação das ocorrências?						
A documentação relacionada ao cumprimento dos encargos e obrigações, de responsabilidade exclusiva da empresa de limpeza e relacionadas especificamente aos seus funcionários lotados nas Unidades do SAAE, é apresentada na conformidade, condição e prazos firmados no edital e contrato?						
A manutenção, limpeza e dos gramados são realizados conforme programados?						
A manutenção dos jardins é realizada conforme programado?						
Nos banheiros, os produtos utilizados e a limpeza são feitos conforme programados?						
Nos Vestiários, os produtos utilizados e a limpeza são feitos conforme programados?						
A limpeza do pátio e calçadas é realizada conforme programado?						
A limpeza das áreas específicas como: Oficina Mecânica de Veículos; Oficina Eletromecânica e Hidrometria é realizada conforme programado?						
A limpeza dos galpões do Almoxarifado é realizada conforme programado?						

### MODELO III

## COMPOSIÇÃO DE CUSTOS BÁSICOS

BASE DE REMUNERAÇÃO	%	VALOR
<b>REMUNERAÇÃO</b>		
<b>TOTAL DE BASE DE REMUNERAÇÃO</b>		
<b>ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>GRUPO A</b>		
INSS		
SESI OU SENAC		
INCRA		
SALÁRIO EDUCAÇÃO		
FGTS		
SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS		
SEBRAE		
<b>GRUPO B</b>		
FÉRIAS		
AUXÍLIO DOENÇA		
LICENÇA MATERNIDADE / PATERNIDADE		
FALTAS LEGAIS		
ACIDENTE DE TRABALHO		
AVISO PRÉVIO		
13º SALÁRIO		
<b>GRUPO C</b>		
AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
FGTS NAS RESCISÕES SEM JUSTA CAUSA		
<b>GRUPO D</b>		
INCIDENTES DOS ENCARGOS DO GRUPO A sobre B		
<b>TOTAL</b>		

<b>BASE DE REMUNERAÇÃO</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
<b>TOTAIS SALÁRIOS E ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>INSUMOS</b>		
UNIFORME		
VALE TRANSPORTE		
VALE REFEIÇÃO		
CESTA BÁSICA		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>TOTAL</b>		
<b>DEMAIS COMPONENTES</b>		
<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>LUCRO</b>		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>TRIBUTOS</b>		
PIS		
COFINS		
ISS		
CSSL		
IRPJ		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS</b>		
<b>CUSTO MENSAL</b>		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>TOTAL MENSAL</b>		
<b>TOTAL ANUAL</b>		

## MODELO IV

### FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

<b>Contrato nº</b>	<b>Contratada:</b>	<b>Encarregado da Contratada:</b>
<b>Unidade do SAAE:</b>		<b>Fiscal do Contrato:</b>
<hr/>		
DATA __/__/__	<b><u>Tipos de Ocorrências:</u></b> <input type="checkbox"/> Torneira <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Tomadas e Fios <input type="checkbox"/> Aparelhos Eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> Utilização indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros	
	<b><u>Descritivo:</u></b> <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
Visto	<b>Local da ocorrência:</b>	
<hr/>		
DATA __/__/__	<b><u>Tipos de Ocorrências:</u></b> <input type="checkbox"/> Torneira <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Tomadas e Fios <input type="checkbox"/> Aparelhos Eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> Utilização indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros	
	<b><u>Descritivo:</u></b> <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
Visto	<b>Local da ocorrência:</b>	
<hr/>		
DATA __/__/__	<b><u>Tipos de Ocorrências:</u></b> <input type="checkbox"/> Torneira <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Tomadas e Fios <input type="checkbox"/> Aparelhos Eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> Utilização indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros	
	<b><u>Descritivo:</u></b> <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
Visto	<b>Local da ocorrência:</b>	
<hr/>		
DATA __/__/__	<b><u>Tipos de Ocorrências:</u></b> <input type="checkbox"/> Torneira <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Tomadas e Fios <input type="checkbox"/> Aparelhos Eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> Utilização indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros	
	<b><u>Descritivo:</u></b> <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
Visto	<b>Local da ocorrência:</b>	
<hr/>		
DATA __/__/__	<b><u>Tipos de Ocorrências:</u></b> <input type="checkbox"/> Torneira <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Tomadas e Fios <input type="checkbox"/> Aparelhos Eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> Utilização indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros	
	<b><u>Descritivo:</u></b> <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
Visto	<b>Local da ocorrência:</b>	

## MODELO V

### RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Contrato nº \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Contratada: \_\_\_\_\_

#### Quantidade de itens vistoriados = X

	Qtd. (a)	Equivalente (e)	Pontos obtidos (y) y = a x e
Quantidade de ótimo =		x 100 (ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80 (bom) =	
Quantidade de regular =		x 50 (regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30 (ruim) =	
<b>TOTAL</b>	<b>X =</b>		<b>∑y =</b>

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

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

#### RESULTADO FINAL:

Liberação de **100%** da fatura...: NOTA maior ou igual a 90 pontos

Liberação de **90%** da fatura.....: NOTA entre 70 a 89,9 pontos

Liberação de **80%** da fatura.....: NOTA entre 60 a 69,9 pontos

Liberação de **65%** da fatura.....: NOTA entre 50 a 59,9 pontos

Liberação de **50%** da fatura.....: NOTA menor ou igual a 49,9 pontos

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato

\_\_\_\_\_  
Encarregado da Contratada

**MODELO DE CARTA PROPOSTA**

Ao

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2014 - Processo Administrativo nº 3.986/2014.**

Oferecemos a esse Órgão os preços a seguir indicados, objetivando a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial das unidades Central (Administração) e Centro Operacional do SAAE, neste município, de acordo com o disposto no edital do **Pregão Eletrônico nº 58/2014** supra e ordenamentos legais cabíveis:

<b>UNIDADE CENTRO OPERACIONAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Serviços</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Preços</b>	
				<b>Unitário Mensal (R\$/m²)</b>	<b>Total do Item Mensal (R\$)</b>
01	Áreas Internas - Pisos frios	3.458,09	m²		
02	Áreas Internas - Oficinas	1.185,71	m²		
03	Áreas Internas - Almojarifado/Galpões	1.670,71	m²		
04	Áreas Internas - Ambulatório	79,26	m²		
05	Áreas Externas - Varrição de passeios e arruamentos	17.381	m²		
06	Áreas Externas - Coleta diária de detritos.	3,51	ha*		
07	Vidros Externos (sem exposição de risco) - frequência quinzenal	615,22	m²		
08	Vidros Externos (com exposição de risco) - frequência quinzenal	218,80	m²		
09	Manutenção e Conservação de Gramados em Área Plana.	14.856,00	m²		
10	Manutenção e Conservação de Gramados em Área de Talude.	1.987,00	m²		
11	Manutenção e Conservação de Jardins.	922,00	m²		
<b>TOTAL MENSAL</b> (somatória dos itens 01 ao 11)				<b>R\$ .....</b>	
<b>TOTAL GLOBAL</b> (12 meses)				<b>R\$ .....</b>	

\* ha (hectare); 1 (um) hectare equivale a 10.000 m²

UNIDADE CENTRAL					
Item	Serviços	Qtd.	Unid.	Preços	
				Unitário Mensal (R\$/m <sup>2</sup> )	Total do Item Mensal (R\$)
01	Áreas Internas - Pisos frios	1.613,09	m <sup>2</sup>		
02	Áreas externas - Varrição de passeios e arruamentos	3.305,00	m <sup>2</sup>		
03	Áreas externas - Coleta diária de detritos	0,46	ha*		
04	Vidros externos (sem exposição de risco) - frequência quinzenal	265,46	m <sup>2</sup>		
05	Manutenção e Conservação de Gramados em Área Plana.	465,00	m <sup>2</sup>		
06	Manutenção e Conservação de Gramados em Área de Talude.	598,00	m <sup>2</sup>		
07	Manutenção e Conservação de Jardins.	266,00	m <sup>2</sup>		
<b>TOTAL MENSAL (somatória dos itens 01 a 07)</b>				<b>R\$ .....</b>	
<b>TOTAL GLOBAL (12 meses)</b>				<b>R\$ .....</b>	

\* ha (hectare); 1 (um) hectare equivale a 10.000 m<sup>2</sup>

TOTAIS	
Local da Prestação de Serviços	Valor (R\$)
Unidade Centro Operacional	
Unidade Central	
<b>TOTAL GERAL (12 MESES)</b>	<b>R\$ .....</b>

**O VALOR GLOBAL OFERTADO POR ESSA EMPRESA, PARA O PERÍODO DE 12 MESES É DE R\$ ..... (.....).**

**Número de funcionários que irão executar os serviços:**

Unidade	Categoria Profissional	Quantidade
Centro Operacional		
Central		

**Indicação da Entidade de Classe da Categoria:**

Categoria Profissional	Entidade de Classe

Declaramos que o serviço ofertado atende todas as características e especificações exigidas no **Anexo II - Termo de Referência Básico e seus anexos.**

Os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

**Prazo de validade da proposta:**

**Forma de garantia para contratar:**

**Dados da empresa:**

Razão social:

CNPJ-MF:

Inscrição Estadual:

Endereço completo:

Telefone/Fax/e-mail:

Banco:

Agência:

Conta nº:

**Dados do responsável para assinatura do contrato:**

Nome completo:

RG nº:

CPF nº:

Cargo/função ocupada:

**Dados do preposto:**

Nome completo:

RG nº:

CPF nº:

Cargo/função ocupada:

.....(local e data).....

.....(assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa).....

**OBS: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa.**



**MINUTA**

**CONTRATO Nº /SLC/2014**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA E A ....., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL DAS UNIDADES CENTRAL (ADMINISTRAÇÃO) E CENTRO OPERACIONAL DO SAAE, NESTE MUNICÍPIO.....**

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** do município de Sorocaba, com sede à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.480.560.0001/39, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, senhor **ADHEMAR JOSÉ SPINELLI JÚNIOR**, doravante denominado simplesmente **SAAE**, e a ....., com sede à ....., nº ..., na cidade de ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., representada neste ato, pelo seu ....., senhor ....., portador da Cédula de Identidade RG nº ..... e CPF nº ....., doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, a **prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial das unidades Central (Administração) e Centro Operacional do SAAE, neste município**, em conformidade com o **Pregão Eletrônico nº 58/2014 - Processo Administrativo nº 3.986/2014-SAAE**, e as cláusulas a seguir, reciprocamente aceitas:

**PRIMEIRA - objeto.**

**1.1 - A CONTRATADA** em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no Processo Administrativo nº 3.986/2014-**SAAE**, e por força do presente instrumento, se obriga a executar para o **SAAE**, serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial das unidades Central (Administração) e Centro Operacional do SAAE, neste município, com fornecimento de mão de obra especializada e sob sua responsabilidade exclusiva no âmbito trabalhista, previdenciário, civil, etc. dos respectivos funcionários e de materiais como saneantes domissanitários, bem como utensílios e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, por solicitação do Departamento Administrativo e da Coordenadoria Especial do Centro Operacional do **SAAE**.

**1.1.1** - Os serviços deverão ser realizados nos seguintes endereços:

**1.1.1.1 - Centro Operacional:** Avenida Comendador Camilo Júlio, nº 255, Jardim Ibiti do Paço, Sorocaba/SP;

**1.1.1.2 - Unidade Central:** Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália, Sorocaba/SP.

**1.2** - Obriga-se a **CONTRATADA** a executar os serviços com obediência às especificações, determinações, quantitativos, orientações e condições contidos no **Anexo II - Termo de Referência Básico e seus anexos**, elaborados pelo Coordenador Especial do Centro Operacional - Ronaldo Rodrigues da Silva e pela Chefe do Departamento Administrativo - Jovelina Rodrigues Bueno, os quais fazem parte integrante do presente instrumento contratual.

### **SEGUNDA - prazo para início dos serviços.**

**2.1** - A **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços no prazo determinado na **Ordem de Serviço**, que será emitida pelos Fiscais deste Contrato do **SAAE**, salvo atrasos motivados por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento desses prazos, desde que acolhidos pela Administração, sob pena de aplicação da sanção prevista no inciso 10.1.3.

### **TERCEIRA - reajuste de preço e pagamentos.**

**3.1** - O preço avençado no presente contrato será mantido fixo e irrevogável, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, durante o período de 12 (doze) meses; após esse período, o preço poderá ser reajustado de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor/Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - (IPC/FIPE).

**3.2** - No **1º (primeiro) dia útil** de cada mês, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao **SAAE** o relatório dos serviços executados no mês anterior (mês cheio), para conferência e aprovação.

**3.2.1** - Após ser informada da aprovação mencionada no inciso anterior, a **CONTRATADA** encaminhará a nota fiscal eletrônica correspondente, a ser emitida “contra apresentação”.

**3.2.1.1** - Se eventualmente a **CONTRATADA** estiver desobrigada da emissão de nota fiscal de serviço por meio eletrônico deverá comprovar tal situação através de forma documental.

**3.3** - O pagamento será efetuado pelo **SAAE**, no **5º (quinto) dia útil**, após a apresentação da nota fiscal eletrônica, devidamente conferida e liberada pelo Departamento Administrativo e pela Coordenadoria Especial do Centro Operacional, nos termos da Avaliação de Desempenho especificada no subitem 8.8 do Termo de Referência Básico - Anexo II.

**3.3.1** - Em caso de inobservância culposa quanto ao critério de pagamento, o **SAAE** suportará a incidência, sobre o valor da nota fiscal eletrônica, da variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, acumulado entre a data da exigibilidade do débito e a data de seu efetivo pagamento.

**3.4** - A **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, as **guias** e **certidões** abaixo relacionadas, sob pena de ter o pagamento suspenso e este contrato rescindido:

**a) Certidão** da Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social, bem como a **Guia** de Previdência Social - GPS e **Guia** de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP;

**b)** Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - **Certidão** Negativa de Débito ou CPD-EN - **Certidão** Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

**c)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - **Certificado de Regularidade do FGTS**;

**d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão** Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou **Certidão** Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da certidão negativa (CNDT-EN), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

**3.4.1** - Deverá apresentar também a relação de recolhimentos individuais dos funcionários contratados para a execução dos serviços, objeto do presente contrato.

**3.4.2** - Mês a mês, a **CONTRATADA** deverá apresentar aos fiscais deste contrato, a folha de pagamento especificando cada funcionário que presta serviços para cada função do contrato.

**3.4.3** - Os documentos relacionados no inciso anterior poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração do **SAAE**.

#### **QUARTA - condições para execução dos serviços.**

##### **4.1 - Regime de Execução.**

**4.1.1** - Os serviços serão executados sob o regime de “**empreitada por preço global**”, devendo a **CONTRATADA** inserir neles a mão de obra, o fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e tudo mais que for necessário para o pleno desenvolvimento dos serviços.

##### **4.2 - Representação do SAAE.**

**4.2.1** - O **SAAE** se reserva no direito de manter funcionários credenciados e designará o **Coordenador Especial do Centro Operacional, Ronaldo Rodrigues da Silva**, para representá-lo na qualidade de fiscalizador deste contrato responsável pela Unidade do Centro Operacional e designará a **Chefe do Departamento Administrativo, Jovelina Rodrigues Bueno**, para representá-lo na qualidade de fiscalizadora deste contrato responsável pela Unidade Central do **SAAE**. Os fiscalizadores poderão designar outros funcionários para auxiliá-los no exercício da fiscalização.

##### **4.3 - Representação da CONTRATADA.**

**4.3.1** - A **CONTRATADA** deverá manter a frente dos serviços o(a) Sr.(Sr.<sup>a</sup>) ....., que será responsável pelo acompanhamento, esclarecimentos e que responderá único e exclusivamente aos Fiscalizadores do **SAAE**.

**4.3.2** - Nomear **encarregados/líderes** para cada uma das Unidades do **SAAE**, responsáveis pelos serviços, cobrindo o período das 06h às 22h (Centro Operacional) e das 08h às 17h (Unidade Central), com atribuições das seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, com a obrigação de reportarem-se à fiscalização da Autarquia, com responsabilidade e competência para o preenchimento do Formulário de Ocorrências - **Modelo IV**.

**QUINTA - obrigações da CONTRATADA.**

**5.1** - Todas as obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA** para a execução dos serviços objeto deste contrato estão detalhadas no **Anexo II - Termo de Referência Básico e seus anexos**.

**5.2** - A **CONTRATADA** deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, através da Portaria 3214 de 08 de julho de 1978, bem como os padrões mínimos de segurança constantes na **Instrução de Trabalho - Anexo IX**, elaborada pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho do **SAAE**.

**SEXTA - subcontratação.**

**6.1** - A **CONTRATADA** não poderá subcontratar os serviços no seu todo, em qualquer hipótese e ainda que parcialmente, sob pena de rescisão do presente contrato e aplicação da penalidade prevista no inciso 10.1.7.

**SÉTIMA - preços.**

**7.1** - Os preços unitários para execução dos serviços, ora avançados, são aqueles constantes da "Proposta" final da **CONTRATADA** apresentada ao **Pregão Eletrônico nº 58/2014**, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas incidentes (Federais, Estaduais e Municipais), tributos, frete, Leis Sociais, BDI, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto do presente contrato.

**OITAVA - valor total do contrato.**

**8.1** - Dá-se ao presente contrato o valor total de R\$-.....- (.....).

**NONA - recurso financeiro.**

**9.1** - Para atender a despesa decorrente do objeto deste contrato será onerada verba própria do **SAAE**, conforme dotação nº 24.03.01 3.3.90.39 17 512 7008 1227 04.

**DÉCIMA - sanções por inadimplemento.**

**10.1** - Pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou simples condição deste contrato, ou pelo descumprimento parcial ou total do mesmo, as partes ficarão sujeitas às sanções e consequências legais previstas na seção V do Capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, em especial:

**10.1.1** - multa de 20% (vinte por cento) do valor total da proposta, no caso de recusa injustificada da **CONTRATADA** em assinar este contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no subitem 19.1 do edital;

**10.1.2** - o não cumprimento do prazo estabelecido para a execução dos serviços, conforme estabelecido no inciso 11.1, acarretará à **CONTRATADA** a multa de 1% (um por cento) do valor total deste contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, se os serviços não tiverem sido executados, este contrato poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido, sem prejuízo da multa estipulada no inciso 10.1.11;

**10.1.3** - multa diária de 1% (um por cento) do valor total deste contrato, caso a **CONTRATADA** não inicie os serviços na data determinada na Ordem de Serviço, conforme estabelecido no inciso 2.1, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, caso não o tenha iniciado, este contrato poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 10.1.11;

**10.1.4** - por serviço não aceito pela fiscalização, a **CONTRATADA** ficará obrigada a refazer os serviços no prazo que será estabelecido pelo **SAAE** na notificação, após os quais, se não solucionado o problema, será aplicada a multa diária de 1% (um por cento) do valor total da nota fiscal, até o limite de 10% (dez por cento), podendo o **SAAE** rescindir este contrato, sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 10.1.11;

**10.1.5** - multa de 1% (um por cento) do valor total da nota fiscal, por dia de paralisação dos serviços, sem motivo justificado, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, se os serviços não forem reiniciados pela **CONTRATADA**, este contrato poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido, sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 10.1.11;

**10.1.6** - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total deste contrato, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, se a **CONTRATADA** não efetuar a renovação da caução, na hipótese de aditamento do prazo contratual;

**10.1.7** - multa de 10% (dez por cento) do valor total deste contrato, se os serviços forem executados por intermédio de terceiros;

**10.1.8** - multa de 5% (cinco por cento) do valor total deste contrato, se a **CONTRATADA** deixar de declarar a ocorrência ou superveniência de qualquer fato ou situação que comprometa a perfeita execução deste contrato, especialmente em relação às suas condições de habilitação, as quais deverão manter-se presentes durante todo o prazo da vigência contratual;

**10.1.9** - multa de 5% (cinco por cento) do valor total deste contrato, se a **CONTRATADA** deixar de executar os serviços contratados na forma estabelecida no Termo de Referência Básico - Anexo II e demais documentos anexos a este contrato, inclusive se retardar a execução de qualquer serviço ou denegrir a imagem do **SAAE** de Sorocaba;

**10.1.10** - multa diária de 1% (um por cento) do valor total deste contrato, até o limite de 10% (dez por cento), pelo descumprimento a qualquer cláusula;

**10.1.11** - multa de 20% (vinte por cento) do valor total deste contrato, em caso de rescisão contratual por inadimplência da **CONTRATADA**;

**10.1.12** - A **CONTRATADA** que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar este contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução deste contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, com o Município e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e neste contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal 10.520/02).

**10.2** - A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Pregão Eletrônico não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

**10.3** - Os valores de eventuais multas serão descontados da garantia feita pela **CONTRATADA** e/ou dos pagamentos devidos pelo **SAAE**, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

**10.4** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**DÉCIMA PRIMEIRA - vigência contratual.**

**11.1** - A vigência deste contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data definida para início dos serviços constante na Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**DÉCIMA SEGUNDA - caução e seus prazos.**

**12.1** - A **CONTRATADA** deverá recolher aos cofres do **SAAE**, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados da data da assinatura do contrato, a importância correspondente a **5% (cinco por cento) do valor de sua proposta**, a título de caução de garantia da contratação, devendo ser efetivada na modalidade de ....., informada na “Proposta de Preços” e prevista no § 1º do Artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

**12.1.1** - A prova do recolhimento da garantia referida no inciso anterior, deverá ser feita mediante a exibição do respectivo comprovante para juntada no processo correspondente.

**12.1.2** - O valor da caução constante do inciso 12.1, será restituído à **CONTRATADA** quando do término de todas as obrigações assumidas no presente contrato, juntamente com o **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**, que será expedido pelo SAAE em favor da **CONTRATADA**, 60 (sessenta) dias corridos após a efetivação do pagamento dos serviços executados, lavrados em 02 (duas) vias de igual teor e assinadas pelas partes contratantes.

**DÉCIMA TERCEIRA - rescisão contratual.**

**13.1** - No caso de rescisão contratual, a **CONTRATADA** reconhece integralmente os direitos do **SAAE** previstos no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.



**DÉCIMA QUARTA - vinculação ao edital do Pregão Eletrônico nº 58/2014.**

**14.1** - Fica a **CONTRATADA** obrigada a manter durante a vigência do presente contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas por ocasião do processo licitatório.

**14.2** - O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do **Pregão Eletrônico nº 58/2014** e da proposta da **CONTRATADA** apresentada ao mesmo, constantes do Processo Administrativo nº 3.986/2014.

**DÉCIMA QUINTA - legislação aplicável.**

**15.1** - O presente contrato será regido pelas disposições da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, pelo Decreto nº 5.450 de 31/05/05, Decreto Municipal nº 14.575 de 05/09/2005, Decreto Municipal nº 14.576 de 05/09/2005 e Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei Municipal 9.449 de 22/12/2010, o Código Civil e o Código de Defesa do Consumidor, sendo que as partes elegem o Foro de Sorocaba/SP para dirimir qualquer questão relativa ao presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**15.2** - E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Sorocaba, de de 2014.

---

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**  
Adhemar José Spinelli Júnior - Diretor Geral

---

**CONTRATADA**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR  
NO QUADRO DA EMPRESA  
Decreto 4.358, de 05.09.2002**

**EMPREGADOR: PESSOA JURÍDICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2014**

....., inscrita no  
CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº  
..... e do CPF nº ..... DECLARA, para fins do  
disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela  
Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....  
(local e data)

.....  
(assinatura do responsável ou representante legal)

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

**OBS: Este documento deverá ser preenchido  
em papel timbrado da empresa.**

**D E C L A R A Ç Ã O**

**1. Identificação do Dirigente:**

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

**2. Declaração:**

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes no artigo 73-A, da Lei Orgânica do Município, e no artigo 1º da Lei Municipal nº 10.128, de 30 de Maio de 2012, regulamentada pelo Decreto Municipal 20.786 de 25 de setembro de 2013 e alterada pelo Decreto Municipal nº 20.903 de 11 de dezembro de 2013, onde estabelecem as hipóteses impeditivas de contratação, e que:

- ( ) não incorro em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.
- ( ) incorro nas hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.
- ( ) tenho dúvidas se incorro ou não na(s) hipótese(s) de inelegibilidade prevista(s) no(s) inciso(s) \_\_\_\_ do referido artigo e, por essa razão, apresento os documentos, certidões e informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de Agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Sorocaba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

RG \_\_\_\_\_

## **ANEXO VII**

### **CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA.

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N° (DE ORIGEM):** n° /SLC/2014.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial das unidades Central (Administração) e Centro Operacional do SAAE, neste município.

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

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

Sorocaba, de de 2014.

---

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**

Adhemar José Spinelli Júnior - Diretor Geral

---

**CONTRATADA**

**OBS: Este documento deverá ser assinado  
quando da assinatura do contrato.**

**ANEXO VIII**

À  
..... (nome da Contratada)

**ORDEM DE SERVIÇO**

**Pregão Eletrônico nº 58/2014 - Processo nº 3.986/2014-SAAE.**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial das unidades Central (Administração) e Centro Operacional do SAAE, neste município.

<b>Data para início dos serviços:</b> ____/____/____
<b>SERVIÇO A SER REALIZADO</b>

Responsável da Empresa:  
Telefone para contato:

Responsável do SAAE pela fiscalização:  
Telefone para contato:

Sorocaba, de de 2014.

\_\_\_\_\_  
**FISCAL DO CONTRATO**

**OBS: Este documento deverá ser preenchido pelo SAAE, após a assinatura do contrato.**



## INSTRUÇÃO TÉCNICA DE TRABALHO

### PADRÕES MÍNIMOS DE SEGURANÇA PARA CONTRATADAS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES CENTRAL E CENTRO OPERACIONAL - SAAE SOROCABA

Ref.: IT 001/Seg

DATA: 23/05/2014

Página 1 de 5

Processo número:

### 1. Objetivo

Promover a permanente melhoria e contínua compatibilização do trabalho com a prevenção da vida, integridade e patrimônio do SAAE Sorocaba, e a promoção da saúde e segurança dos profissionais.

### 2. Integração de Segurança

A integração de segurança é obrigatória para todos os colaboradores contratados, sendo que devem comparecer ao SAAE Sorocaba, com pelo menos um dia de antecedência ao início dos trabalhos. A integração será ministrada pelo setor de Segurança e Saúde Ocupacional do SAAE Sorocaba, abrangendo os seguintes tópicos:

- Informações sobre os riscos das atividades a serem desenvolvidas e os meios de prevenção;
- Conceitos básicos e recomendações gerais de segurança no trabalho;
- Permissão do Trabalho de Risco (PTR);

### 3. Exigir dos seus empregados o uso de equipamento de proteção individual (EPI).

- Óculos de segurança;
- Proteção respiratória (conforme APR)
- Luvas impermeáveis;
- Bota de borracha/PVC;
- Calçado de segurança;
- Avental PVC/Trevira;
- Protetor auricular (conforme necessidade);
- Uniforme com identificação da contratada;

E os demais Equipamentos de Proteção Individual conforme necessidade levantada no PPRA e APR.





## INSTRUÇÃO TÉCNICA DE TRABALHO

### PADRÕES MÍNIMOS DE SEGURANÇA PARA CONTRATADAS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES CENTRAL E CENTRO OPERACIONAL - SAAE SOROCABA

Ref.: IT 001/Seg

DATA: 23/05/2014

Página 2 de 5

Processo número:

O uso dos equipamentos de proteção individual (EPI) é obrigatório de acordo com a atividade e as condições avaliadas bem como sinalizações existentes;

O uso de óculos de grau deve ser feito com óculos de segurança sobreposto (ampla visão);

Os equipamentos de proteção individual para atividades específicas, deverão ser fornecidos após a sua especificação na Análise Preliminar de Risco (APR), que deverá ser estudada, elaborada e entregue pela contratada ao Setor de Segurança e Saúde Ocupacional do SAAE Sorocaba, com antecedência de no máximo 3 dias ao início dos serviços.

Os colaboradores contratados deverão estar portando e utilizando os EPIs especificados na APR, sob pena do serviço ser paralisado a qualquer momento até que o desvio tenha sido sanado;

Além de tornar obrigatório o uso dos E.P.I. por seus colaboradores, a contratada poderá ser requerida pela Área de Segurança do Trabalho do SAAE Sorocaba, a fornecer outros equipamentos de segurança em razão da complexidade do serviço a ser realizado;

A contratada deverá dar conhecimento e treinamento aos seus colaboradores quanto ao projeto, serviço, bem como o local onde serão executados;

Antes de iniciar qualquer trabalho de risco, a contratada deverá procurar o responsável designado pelo SAAE Sorocaba, o qual deverá providenciar a Permissão de Trabalho de Risco (PTR), conforme I.T. 002/Seg.

Cabe à empresa contratada providenciar o isolamento do local de trabalho que possam representar risco de acidente;

É obrigação da empresa contratada, manter um responsável (supervisor), acompanhando os serviços;

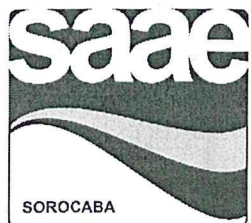
É obrigação da empresa contratada, determinar aos seus empregados à observância das seguintes regras:

- Fumar somente nas áreas determinadas;
- Não permitir brincadeiras;

#### 4. Responsabilidade dos colaboradores das empresas contratadas

Cumprir as determinações deste documento;

Em caso de incêndio ou qualquer outra emergência, agir com calma e aguardar orientações dos colaboradores do SAAE Sorocaba;

	<b>INSTRUÇÃO TÉCNICA DE TRABALHO</b> <b>PADRÕES MÍNIMOS DE SEGURANÇA</b> <b>PARA CONTRATADAS</b> <b>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES</b> <b>CENTRAL E CENTRO OPERACIONAL - SAAE</b> <b>SOROCABA</b>	Ref.: IT 001/Seg
		DATA: 23/05/2014
		Página 3 de 5
		Processo número:

Em caso de acidentes de trabalho avise imediatamente o seu supervisor ou responsável pela obra/serviço, e acione o SAMU pelo número de emergência 193;

No decorrer do serviço, se perceber, sentir ou desconfiar da existência de algum risco, pare o serviço e avise o seu supervisor ou a Área de Segurança do Trabalho do SAAE Sorocaba pelo número 9789-3592.

## 5. Ordem e limpeza

Todas as dependências ocupadas pela empresa contratada devem-se manter organizadas, limpas e arrumadas;

Passagens, passarelas, escadas deverão ser mantidas desimpedidas, facilitando o fluxo de movimentação;

Resíduos de papel, copos plásticos, metal, cabos elétricos, madeira, serragem, estopas, eletrodos e outros que não sejam parte integrante do processo do SAAE Sorocaba devem ser acondicionados em recipientes adequados e sinalizados;

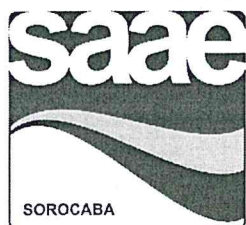
## 6. Ferramentas, máquinas e equipamentos.

- As ferramentas manuais devem ser mantidas em bom estado de conservação, sem cabos soltos, trincados ou quebrados;
- Não deixar ferramentas sobre escadas, vãos, parapeitos, andaimes, tetos e outros lugares elevados onde possam vir a cair;
- É obrigatório o uso de óculos de segurança combinado ao protetor facial para serviços de jardinagem com apoio de máquinas de corte de grama e qualquer outra ferramenta que possam desprender partículas;
- Os colaboradores devem estar treinados e familiarizados com a máquina e seu correto modo de operação.

## 7. Trânsito de veículos área interna

- Os condutores de veículos devem dar a preferência aos pedestres em circulação nas faixas longitudinais ou nas travessias de ruas;



	<b>INSTRUÇÃO TÉCNICA DE TRABALHO</b> <b>PADRÕES MÍNIMOS DE SEGURANÇA</b> <b>PARA CONTRATADAS</b> <b>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES</b> <b>CENTRAL E CENTRO OPERACIONAL - SAAE</b> <b>SOROCABA</b>	Ref.: IT 001/Seg
		DATA: 23/05/2014
		Página 4 de 5
		Processo número:

- Todos os colaboradores que conduzem veículos na área interna devem respeitar rigorosamente os limites de velocidade estabelecidos de 20 Km/h em vias preferenciais e 10 Km/h em vias secundárias;
- O condutor deve estar utilizando o cinto de segurança;
- Não falar ao telefone enquanto estiver dirigindo.

## 8. Normas Regulamentadoras

Atender as Normas Regulamentadoras:

- NR 01 – Disposições Gerais
- NR 04 – SESMT
- NR 05 – CIPA
- NR 06 – EPI
- NR 07 – PCMSO/ASO
- NR 09 – PPRA
- NR 15 – Atividade em Operações Insalubres
- NR 17 – Ergonomia
- NR 35 – Trabalhos em Altura

## 9. Documentos obrigatórios

Toda empresa contratada antes do início dos trabalhos deve apresentar os seguintes documentos:

- P.P.R.A – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; (apresentar em 30 dias após inicio das atividades)
- Realizar APR das atividades e treinar os funcionários quanto aos riscos e medidas de controle por etapas;
- Implantar DDS (Dialogo de desenvolvimento de segurança) semanal;
- P.C.M.S.O – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;(apresentar 30 dias após inicio das atividades)
- A.S.O – Atestado de Saúde Ocupacional/Carteira de vacinação;
- Ficha de E.P.I por Cargo;
- Plano de segurança do trabalho da empresa.

	<b>INSTRUÇÃO TÉCNICA DE TRABALHO</b> <b>PADRÕES MÍNIMOS DE SEGURANÇA</b> <b>PARA CONTRATADAS</b> <b>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES</b> <b>CENTRAL E CENTRO OPERACIONAL - SAAE</b> <b>SOROCABA</b>	Ref.: IT 001/Seg
		DATA: 23/05/2014
		Página 5 de 5
		Processo número:

- **Habilitação** - Todos os funcionários que se utilizarem de veículos motorizados deverão apresentar habilitação válida.

O P.P.R.A e P.C.M.A.T deverá ser assinado por engenheiro de segurança do trabalho, com o respectivo número da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) ou por médico do trabalho, indicando os registros profissionais para ambos.

Todos os programas acima devem ser desenvolvidos independentemente do número efetivo de colaboradores da empresa contratada.

Os documentos devem ser entregues ao departamento de Recursos Humanos do SAAE Sorocaba.

A aprovação da empresa fornecedora de serviços somente deverá ser ratificada, após avaliação dos documentos supra citados pelas áreas de competência (P.C.M.S.O e ASO – Medicina do Trabalho, P.P.R.A e Ficha de E.P.Is – Segurança do Trabalho e FGTS , GFIP , INSS – Recursos Humanos), os quais receberão um carimbo dando ciência da validade legal dos documentos.

#### 10. Da composição do SESMT

A empresa contratada deve atender o dimensionamento dos componentes do SESMT, com profissionais especializados conforme o grau de risco 3, de acordo com o quadro abaixo:

Nº de funcionários	Técnico de segurança	Engenheiro de segurança	Médico do trabalho	Auxiliar de enfermagem
50 a 100	-	-	-	-
101 a 250	01	-	-	-
251 a 500	02	-	-	-
501 a 1000	03	01	01	-
1001 a 2000	04	01	01	01

#### 11. Considerações finais

O presente documento é um resumo parcial das normas de segurança, e é indispensável ressaltar que a empresa contratada deverá atender integralmente a Portaria do Ministério do Trabalho nº 3214 de 08 de junho de 1978 e suas atualizações.

  
 Eng.º Herald Salgado de M. Júnior  
 Chefe do Setor de Segurança e  
 Saúde Ocupacional