



## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS CONTRATADOS SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS.

#### PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO DA n° 002/2011

PROCESSO SAP/GS n° 175/2011

OFERTA DE COMPRA n° **380206000012011OC00037**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br)

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **09/05/2011**

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **19/05/2011 às 09:00 Horas**

A Senhora MARIA DE FÁTIMA CARVALHO, Diretora do Departamento de Administração, Substituta, da Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, usando a competência delegada pelos artigos 3° e 7°, inciso I, do Decreto estadual n° 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8°, do Decreto estadual n° 49.722, de 24 de junho de 2005, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP", com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO** – Processo SAP/GS n° 175/2011, objetivando a execução de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, sob o regime de empreitada por preços unitários, que será regida pela Lei federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto n° 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução n° CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual n° 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual n° 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, Resolução SAP-6, de 10 de janeiro de 2007, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

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

#### I. DO OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, sob a inteira responsabilidade da contratada, para a Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, localizada à Avenida General



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSORIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Ataliba Leonel, nº 556 – Santana – São Paulo – Capital, conforme especificações constantes do Projeto Básico, que integra este edital como Anexo I.

1.2. **VISTORIA:** O licitante deverá visitar as instalações da Secretaria da Administração Penitenciária, sito à Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 – Santana – São Paulo – SP – de 2ª a 6ª feiras das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min, com anterioridade à abertura da sessão do Pregão, oportunidade em que lhe será fornecido Atestado de Vistoria, para averiguação e ciência da complexidade técnica que recairão na execução dos serviços objeto desta licitação.

1.3. A vistoria é **OBRIGATÓRIA** e deverá ser agendada pelos telefones (011) 3206-4870 / 3206-4872 / 3206-4873 e 3206-4876.

## **II. DA PARTICIPAÇÃO**

1. Exceto as cooperativas, cuja participação é vedada nos termos do Decreto nº 55.938, de 21 de junho de 2010 poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

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

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

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

3. É vedada a participação de cooperativa no certame, nos termos do Decreto estadual nº 55.938, de 21 de junho de 2010.

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

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

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

7. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 7, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 9, ambos do item V deste edital, a condição de microempresa e de empresa de pequeno porte, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.



## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

### III. DAS PROPOSTAS

1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) na opção PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA, desde a divulgação da íntegra do edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.
2. Os preços mensal e total estimados para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem 4 deste item III, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.
3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.
4. Os valores a serem apresentados na Proposta devem estar referidos ao mês de janeiro/2011 que será considerado como o mês de referência dos preços.

### IV. DA HABILITAÇÃO

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

#### 1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou *cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária*);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### 1.2. REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante;



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.

**1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física.

**1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, comprovando a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, ou seja, prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, que corresponda a pelo menos 60% (sessenta por cento) da área.

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

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

a2) A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante, desde que coincidentes em pelo menos um mês.

b) Declaração subscrita por representante legal da licitante, comprometendo-se a apresentar, na data da assinatura do contrato, a licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça às vezes, com validade na data da apresentação.

c) Atestado de Vistoria.

**1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

1.5.1. Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando que:

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



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSORIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

b) inexistir impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual n° 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;

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

d) indicar o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados.

## **2. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

## **V. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO**

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

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

2.1. Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

c) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

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

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

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

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

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

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

4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles de **R\$ 500,00 (quinhentos)** reais, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **preço total mensal**.

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



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

- a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
- b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

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

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

5.1. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.

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

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

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

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

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

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

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



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

8.1. 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 ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI).

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

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

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

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

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

c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de *fac-símile* para o número 011 3206-4875 / 3206-4877, ou por correio eletrônico para o endereço [calonson@sp.gov.br](mailto:calonson@sp.gov.br) / [aabarreto@sp.gov.br](mailto:aabarreto@sp.gov.br);

c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", deste subitem 9, serão apresentados, obrigatoriamente, por fax ou por correio eletrônico, as declarações a que se refere o subitem 1.5.1, do item IV, deste edital.

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

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea "c", deverão ser apresentados no Núcleo de Material e Patrimônio da Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, situada na Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 – Santana – CEP 02033-000 – São Paulo - SP, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis; optando o interessado pela apresentação de cópias não autenticadas, na forma do que dispõe a Lei nº 8666/93, art. 32, 'caput', deverá apresentar o original, para que o servidor da Administração possa fazer o cotejo dos documentos, conforme o Decreto nº 52.658, de 23/01/2008, § 1º do artigo 2º.

f) Para habilitação de microempresas e de empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2,



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

alíneas "a" a "e" do item IV deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

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

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

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

11. A comprovação de que trata o subitem 10 deste item V deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

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

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

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

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

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

2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem "1" deste item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contra razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, Avenida General Ataliba Leonel, n° 556 – Santana – CEP 02033-000 – São Paulo - SP.





**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

2.1. Os memoriais de recurso e as contra razões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, do Núcleo de Comunicações Administrativas da Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, situada na Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 – Santana – CEP 02033-000 – São Paulo – SP, observados os prazos estabelecidos no subitem 2, deste item.

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

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

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

6. A adjudicação será feita pela totalidade do objeto.

7. A vencedora do certame obriga-se a apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de adjudicação do objeto, os novos preços unitários e total para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame.

7.1. Esses novos preços serão apresentados pela licitante vencedora, em nova planilha a ser entregue diretamente no Núcleo de Material e Patrimônio da Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, situada na Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 – Santana – CEP 02033-000 – São Paulo – SP.

7.2. Se a licitante vencedora do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 7, deste item VI, no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pelo Contratante, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta.

## **VII. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO**

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

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

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

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

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



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **VIII. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. O objeto desta licitação deverá ser executado nas dependências da Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, situada na Avenida General Ataliba Leonel, n° 556 – Santana – São Paulo - SP, em conformidade com o estabelecido no Projeto Básico Anexo I deste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

### **IX. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.

2. A medição será realizada observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo IV deste Edital.

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

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

2. Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.

2.1. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE) são:

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

2.2. O imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar n° 116, de 31/07/03.

2.2.1. Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme Lei municipal de São Paulo n° 13.701, de 24/12/2003, em especial no seu artigo 9°, parágrafo 2°, com as alterações introduzidas pelas Leis municipais n° 14.042, de 30/08/2005 e 14.865, de 29/12/2008, bem como os Decretos municipais n° 50.896, de 01/10/2009 e 51.357, de 24/03/2010, o CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantidade o CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente a 2% (dois por cento) do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

3. Nos termos do artigo 31 da Lei n° 8.212, de 24/07/91, alterado pela Lei n° 9.711, de 20/11/98, e Instrução Normativa MPS/RFB n° 971, de 13 de novembro de 2009, o CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia.

3.1. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL".

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

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

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

3.3. Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE cópia da:

a) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando, contados do recebimento da comunicação de que trata o Parágrafo Segundo da Cláusula anterior:

- Nomes dos segurados;

- Cargo ou função;

- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

- Descontos legais;
  - Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
  - Totalização por rubrica e geral;
  - Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e
- b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:
- Nome e CNPJ do CONTRATANTE;
  - Data de emissão do documento de cobrança;
  - Número do documento de cobrança;
  - Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
  - Totalização dos valores e sua consolidação.
- c) Os documentos solicitados em (a) e (b) anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.
4. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:
- a) em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos no item 2 desta Cláusula, seja protocolada na Seção competente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o inciso IV da Cláusula anterior;
  - b) a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.
5. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.
6. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "*pro rata tempore*" em relação ao atraso verificado, salvo em se tratando de atraso nos pagamentos referentes aos primeiros meses do exercício, decorrente de atraso na distribuição do orçamento, no registro de empenhos ou outras questões correlatas, hipóteses em que será facultado ao contratante pagar os valores vencidos assim que regularizada a situação.
7. Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial o Decreto estadual nº 48.326/03, de 12/12/03 e as disposições da Resolução CC 79, de 12/12/03, alterada pela Resolução CC 77, de 10/11/04.



## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

$$R = Po [( \text{____} - 1 )]$$

IPCo

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

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

Mês de referência dos preços: Janeiro/2011.

### XI. DA CONTRATAÇÃO

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

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

1.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

1.3. Constitui condição para a celebração da contratação a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da respectiva celebração.

2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contado da data da convocação, comparecer ao Núcleo de Material e Patrimônio da Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, situada na Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 – São Paulo – SP, para assinar o termo de contrato.

3. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 e 11, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea "e", do subitem "9", todos do item V ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que tratam os subitens 1.1 e 1.3, ambos deste item XI, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, contado da divulgação do aviso.



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

4. O contrato será celebrado com duração de 15 (quinze) meses, contados a partir de 17 de julho de 2011.

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

5.1. A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

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

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

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

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

8. A execução dos serviços deverá ter início em 17 de julho de 2011.

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

1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP10 de 19 de novembro de 2002.

2 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SAP nº 6 de 10 de janeiro de 2007, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br).

## **XIII. DA GARANTIA CONTRATUAL**

1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5 % (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.



## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1.1. Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora dos seguros.

1.2. A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.

1.3. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, observado o disposto na Resolução SAP nº 6 de 10 de janeiro de 2007.

### XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2. As sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso XIII, do regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o Pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção "enegociospublicos" e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção "pregao eletronic".

5. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

5.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.

5.2. As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo pregoeiro, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

5.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Controle de Contratações Eletrônicas – DCC.

7. Integram o presente Edital:

Anexo I – Projeto Básico;

Anexo II – Planilha de Decomposição de Preços);

Anexo III – Atestado de Vistoria;



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Anexo IV – Termo de Contrato;

Anexo V – Cópia da Resolução SAP n° 6, de 10/01/2007;

Anexo VI – Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VII – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

Anexo VIII - Declaração que atende às Normas Relativa à Saúde e Segurança no Trabalho.

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

São Paulo, 03 de maio de 2011.

MARIA DE FÁTIMA CARVALHO  
Diretora do Departamento de Administração (Substituta)





## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO I PROJETO BÁSICO

Edital de Pregão Eletrônico DA nº 002/2011

Processo SAP/GS nº 175/2011

#### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, sob a inteira responsabilidade da contratada, para a Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, localizada à Avenida General Ataliba Leonel, 556, Santana, São Paulo, Capital.

1.2. **VISTORIA:** O licitante deverá visitar as instalações da Secretaria da Administração Penitenciária, sito à Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 – Santana – São Paulo – SP – de 2ª a 6ª feiras das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min, com anterioridade à abertura da sessão do Pregão, oportunidade em que lhe será fornecido Atestado de Vistoria, para averiguação e ciência da complexidade técnica que recairão na execução dos serviços objeto desta licitação.

1.3. A vistoria é **OBRIGATÓRIA** e deverá ser agendada pelos telefones (011) 3206-4870 / 3206-4872 / 3206-4873 e 3206-4876.

LOTE 01 AGRUPAMENTO DE ITENS		
Serviço		Área
Área Interna	Pisos Acarpetados	121
Área Interna	Pisos Frios	5.670,75
Área Interna	Almoxarifado/Galpões	54
Área Interna	Saguão, Hall e Salão	75
Área Externa	Piso Pavimentado	1.400
Área Externa	Pátios e áreas verdes – alta frequência	2.426
Área Externa	Varição de Passeios e Arruamentos	2.660
Vidros	Com Risco	305
Vidros	Sem Risco	1.279

1.4. As áreas externas deverão ser limpas com equipamentos automatizados.



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

## **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 DIÁRIA**

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

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

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";

- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

1.1.3 Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;

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

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

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **1.2 SEMANAL**

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

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

1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

1.2.8 Encerar / lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado.



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSORIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **1.3 MENSAL**

- 1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **1.4 TRIMESTRAL**

- 1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **1.5 ANUAL**

- 1.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- 1.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

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

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

## **3. CONSIDERAÇÃO FINAL**

- 3.1 A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas.
- 3.2 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

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

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

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 DIÁRIA**

- 1.1.1 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 1.1.2 Lavar bacias, assentos e pias com domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 1.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- 1.1.4 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

1.1.6 Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;

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

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

1.1.8 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

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

1.1.10 Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **1.2 SEMANAL**

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

1.2.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

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

1.2.8 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.2.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

1.2.10 Encerar / lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado.

### **1.3 MENSAL**

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

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

1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **1.4 TRIMESTRAL**

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



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

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

### **3. CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

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

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

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 DIÁRIA**

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

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

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

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";

- evitar fazer a limpeza de locais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênico.

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

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

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

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

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

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

1.1.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

1.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **1.2 SEMANAL**

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

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

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

1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

1.2.8 Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado.

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

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

### **1.3 QUINZENAL**

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

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

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

1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

### **1.4 MENSAL**

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

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

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

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSORIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **1.5 TRIMESTRAL**

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

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

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

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

### **3. CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

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

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

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 DIÁRIA**

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- 1.1.2 Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- evitar fazer a limpeza de locais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênico.

- 1.1.3 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 1.1.4 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 1.1.5 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 1.1.6 Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;
- 1.1.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **1.2 SEMANAL**

- 1.2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 1.2.2 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 1.2.3 Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 1.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 1.2.5 Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- 1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- 1.2.8 Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado.

**1.3 MENSAL**

- 1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**1.4 TRIMESTRAL**

- 1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

**3. CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

**E - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

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

**1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

**1.1 DIÁRIA**

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- 1.1.2 Limpar / remover o pó de capachos;





## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros, situado na área externa de uso comum;

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

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

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

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

### **1.2 SEMANAL**

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

1.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3 MENSAL**

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

1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

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

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

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

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

## **4. CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

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

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

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

### **1.1 DIÁRIA**

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

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

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

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **1.2 SEMANAL**

1.2.1 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3 MENSAL**

1.3.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

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

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

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

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

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

### **F- ÁREAS EXTERNAS: PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR SEMANA)**

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

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 SEMANAL**

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



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **2. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA**

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

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

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

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

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

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

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 MENSAL**

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

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

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

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

##### **2. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA**

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



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

#### **H - VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO)**

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

##### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

###### **1.1 QUINZENAL**

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

###### **1.2 TRIMESTRAL**

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

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

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

#### **I - VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO)**

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

##### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

###### **1.1 QUINZENAL**

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

###### **1.2 SEMESTRAL**

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

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



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

**OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS**

- 3.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.2 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;
- 3.3 Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 3.4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 3.5 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 3.6 Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 3.7 Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 3.8 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 3.9 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 3.10 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 3.11 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 3.12 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 3.13 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

3.15 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

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

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

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

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

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

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

3.22 Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (álcool, gás natural veicular – GNV - ou eletricidade);

3.23 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

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

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

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

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



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

Saboneteiras e toalheiros quebrados;

Lâmpadas queimadas ou piscando;

Tomadas e espelhos soltos;

Fios desencapados;

Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

Carpete solto.

### **USO RACIONAL DA ÁGUA**

3.28 A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL oferecido pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

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

3.30 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

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

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

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

### **USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

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

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

3.35 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

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

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

**REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

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

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

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

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

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

**a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que





## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para fabricante).

### **b) MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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

3.43 Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

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

3.45 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

3.46 Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo no.14.973, de 11 de setembro de 2009, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem;

### **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

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

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

3.50 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;

3.51 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

3.52 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto no 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei no 6.360, de 23 de setembro de 1976);

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

3.53.1 Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS, de 20 de junho de 1988;

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

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

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

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

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

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

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



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

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

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

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

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

#### **POLUIÇÃO SONORA**

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

#### **4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

Sem prejuízo do integral do cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe ao CONTRATANTE:

4.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

4.2 Indicar as instalações sanitárias;

4.3 Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

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

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

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

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

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

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



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

4.11.1 Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

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

4.11.3 Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

4.12 Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 3 dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

4.13 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

## **5 – FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

## **6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 – Santana – São Paulo – Capital.



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TABELA DE LOCAIS**

Prédio Sede
Departamento de Administração
Departamento de Tecnologia da Informação - DTI
Departamento de Recursos Humanos - DRHU
Biblioteca
Consultoria Jurídica - CJ
Corregedoria / Ouvidoria
Departamento de Inteligência e Segurança Penitenciária - DISAP
Departamento de Controle de Execução Penal – DECEP
Departamento de Engenharia – DENG
Núcleo de Saúde
Portaria e Sub Portaria
Passeios / Arruamentos



## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO II (MODELO DE PLANILHA DE DECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS)

Edital de Pregão Eletrônico DA nº 002/2011

Processo SAP/GS nº 175/2011

Serviço		Área (1)	Preço Unit. Mensal R\$/ m2 (2)	Total Mensal (3) = (1) x (2)
Área Interna	Pisos Acarpetados	121		
Área Interna	Pisos Frios	5.670,75		
Área Interna	Almoxarifado/Galpões	54		
Área Interna	Saguão, Hall e Salão	75		
Área Externa	Piso Pavimentado	1.400		
Área Externa	Pátios e áreas verdes – alta frequência	2.426		
Área Externa	Varição De Passeios e Arruamentos	2.660		
Vidros	Com Risco	305		
Vidros	Sem Risco	1.279		
<b>TOTAL MENSAL</b>				<b>R\$</b>
<b>PRAZO CONTRAUAL</b>				<b>15 MESES</b>
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO</b>				<b>R\$</b>

**1. O valor que deverá ser lançado no sistema BEC/SP é o valor que corresponde ao total mensal R\$**

#### 2. PRAZOS E CONDIÇÕES

Considerando as disposições legais, as condições e prazos são:

O critério usado para a licitação será o de menor preço;

Validade da proposta de 60 (sessenta) dias;

O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após atestado de cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSORIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**  
**ATESTADO DE VISTORIA**

**Edital de Pregão Eletrônico DA nº 002/2011**  
Processo SAP/GS nº 175/2011

Declaro, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico DA nº 002/2011 – Processo SAP/GS nº 175/2011, cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, no âmbito da Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, que o Sr. \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, realizou a vistoria nas instalações da Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, recebendo todas as informações necessárias.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

---

Núcleo de Material e Patrimônio  
(Carimbo do servidor responsável)

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2011.

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

Ass.: \_\_\_\_\_



## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO IV

Pregão (Eletrônico) DA nº 002/2011

MINUTA

Processo SAP/GS nº 175/2011

Termo de Contrato DA nº 000/2011

Termo de Contrato que entre si celebram o Estado de São Paulo, Secretaria da Administração Penitenciária, por meio do Departamento de Administração do Gabinete do Secretário e Assessorias e a empresa XXX para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o Estado de São Paulo, Secretaria da Administração Penitenciária, por meio do Departamento de Administração do Gabinete do Secretário e Assessorias, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 96.291.141/0131-68, com sede na Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 - Santana, Capital, neste ato, representada pela Senhora MARIA DE FÁTIMA CARVALHO, portadora do RG nº XXX, Diretora do Departamento de Administração, Substituta, no uso de sua competência legal, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa XXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXX, com sede na XXX, nº XXX, neste ato, representada pelo Senhor (a) XXX, RG nº XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, e na presença das testemunhas ao final consignadas, que em face da Adjudicação processada por licitação na modalidade Pregão (Eletrônico) DA nº 002/2011, têm entre si justo e contratado a contratação de serviços de prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial, regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução nº CC-27, de 25 de maio de 2006, e alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, Resolução SAP-6, de 10 de janeiro de 2007, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, sob a inteira responsabilidade da Contratada, para a Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, localizada à Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 – Santana – São Paulo – Capital, conforme especificações constantes do Projeto Básico – Anexo I deste contrato.

Parágrafo Primeiro: A execução do objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

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

Parágrafo Terceiro: Integram, também, o presente contrato os termos e condições do Edital de fls. XXX e da Proposta da Contratada de fls. XXX do Processo SAP/GS nº 175/2011, aos quais se vincula.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto desta contratação deverá ser executado nas dependências da Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, situada na Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 – Santana – São Paulo -





## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

SP, em conformidade com o estabelecido no Projeto Básico Anexo I deste Contrato, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Terceiro: As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas no Núcleo de Material e Patrimônio da Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, situada na Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 – Santana – CEP 02033-000 – São Paulo – SP.

### **CLÁUSULA QUARTA – DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

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

Parágrafo Primeiro: Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.

Parágrafo Segundo: As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE) são:



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

Parágrafo Terceiro: O imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar n° 116, de 31/07/03.

Parágrafo Quarto: Para os serviços prestados no municio de São Paulo, conforme Lei municipal de São Paulo n° 13.701, de 24/12/2003, em especial no seu artigo 9°, parágrafo 2°, com as alterações introduzidas pelas Leis municipais n° 14.042, de 30/08/2005 e 14.865, de 29/12/2008, bem como os Decretos municipais n° 50.896, de 01/10/2009 e 51.357, de 24/03/2010, o CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantidade o CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente a 2% (dois por cento) do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTARTADA até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

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

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

Parágrafo Sexto: A não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTARTANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

Parágrafo Sétimo: Nos termos do artigo 31 da Lei n° 8.212, de 24/07/91, alterado pela Lei n° 9.711, de 20/11/98, e Instrução Normativa MPS/RFB n° 971, de 13 de novembro de 2009, o CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTARTADA, a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia.

Parágrafo Oitavo: Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL".

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



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

Parágrafo Décimo: Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE cópia da:

a) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando, contados do recebimento da comunicação de que trata o Parágrafo Segundo da Cláusula anterior:

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

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

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

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

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

a) em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos no Parágrafo Primeiro desta Cláusula, seja protocolada na



## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Seção competente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o Parágrafo Terceiro da Cláusula anterior;

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

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

Parágrafo Décimo Terceiro: Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "*pro rata tempore*" em relação ao atraso verificado, salvo em se tratando de atraso nos pagamentos referentes aos primeiros meses do exercício, decorrente de atraso na distribuição do orçamento, no registro de empenhos ou outras questões correlatas, hipóteses em que será facultado ao contratante pagar os valores vencidos assim que regularizada a situação.

Parágrafo Décimo Quarto: REAJUSTE DE PREÇO: Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial o Decreto estadual nº 48.326/03, de 12/12/03 e as disposições da Resolução CC 79, de 12/12/03, alterada pela Resolução CC 77, de 10/11/04.

IPC

$R = Po [( \text{____} - 1 )]$

IPCo

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

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

Parágrafo Décimo Quinto: Mês de referência dos preços: Janeiro/2011.

### CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E DO CRÉDITO

A CONTRATADA se obriga a executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços à vista, constantes da sua proposta comercial e deste contrato, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

Parágrafo Primeiro: O valor do presente contrato é de R\$ 0,00 (XXX), a base mensal estimada de R\$ 0,00 (XXX), que onerará a Unidade Gestora Executora 380206, Programa de Trabalho XXX, Fonte de Recursos – 001, Elemento XXX Econômico do orçamento.



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Parágrafo Segundo: Os preços estão referidos ao mês de: Janeiro/2011.

### **CLÁUSULA SÉXTA - DA GARANTIA CONTRATUAL**

Para o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a CONTRATADA prestou garantia sob a modalidade \_\_\_\_\_, no valor de R\$ 0,00 (XXX), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 56 da Lei federal n° 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora dos seguros.

Parágrafo Segundo: A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei federal n° 8.666/1993.

Parágrafo Terceiro: A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, observado o disposto na Resolução SAP n° 6 de 10 de janeiro de 2007.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

Parágrafo Primeiro: **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS**

- 1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 2 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;
- 3 Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 5 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 6 Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 7 Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 8 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 9 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 10 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 11 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 12 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 13 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 14 A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 15 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 16 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 17 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- 18 Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 19 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 20 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 21 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 22 Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (álcool, gás natural veicular – GNV - ou eletricidade);



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSORIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

23 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

**Parágrafo Segundo: OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

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

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

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

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

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

Saboneteiras e toalheiros quebrados;

Lâmpadas queimadas ou piscando;

Tomadas e espelhos soltos;

Fios desencapados;

Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

Carpete solto.

**Parágrafo Terceiro: USO RACIONAL DA ÁGUA**

28 A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL oferecido pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

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

30 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

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



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

### **Parágrafo Quarto: USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

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

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

35 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

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

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

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

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

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

### **Parágrafo Quinto: REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

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

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





**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSORIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

**a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para fabricante).

**b) MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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

43 Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

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

45 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

46 Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo no.14.973, de 11 de setembro de 2009, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem;

**Parágrafo Sexto: SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

50 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres:

51 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

52 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto no 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei no 6.360, de 23 de setembro de 1976);

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

53.1 Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS, de 20 de junho de 1988;

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

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

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



## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Parágrafo Sétimo: POLUIÇÃO SONORA**

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

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Sem prejuízo do integral do cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe ao CONTRATANTE:

- 1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 2 Indicar as instalações sanitárias;
- 3 Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- 4 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 5 Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- 6 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 7 Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 8 Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 9 Receber da Contratada as comunicações registradas nos "Formulários de Ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 10 Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- 11 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados pelo tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;
  - 11.1 Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
  - 11.2 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
  - 11.3 Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- 12 Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 3 dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 13 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

**CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

Este CONTRATO poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual nº 6.544, e artigo 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93.



## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

### CLAUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP-10 de 19 de novembro de 2002.

Parágrafo Único: A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SAP-6, de 10 de janeiro de 2007, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br).

### CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS

Às eventuais omissões deste contrato aplicam-se os preceitos de Direito Público, dentre os quais as disposições da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 49.722, de 24 de junho de 2005; regulamento anexo à Resolução nº CC-27, de 25/05/2006; Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002; Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989; Decreto estadual nº 52.205, de 27 de setembro de 2007; demais normas regulamentares da espécie e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado, na forma prevista no "caput" do art. 54 da Lei 8.666/93.

### CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo deste contrato é de 15 (quinze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir de **17 de julho de 2011**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente, desde que as partes se manifestem com antecedência de 90 (noventa) dias do término do prazo do contrato.

Parágrafo Primeiro: A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

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

Parágrafo Terceiro: Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Alteração Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei 8.666/93.

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

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

Parágrafo Sexto: A não prorrogação contratual, por razões de conveniência do Contratante, não gerará para a CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Parágrafo Sétimo: A execução dos serviços deverá ter início em 17/07/2011.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias ao objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do CONTRATO, conforme dispõe o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo Único: Eventual alteração contratual, será obrigatoriamente formalizada por termo aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei federal nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir total ou parcialmente os direitos e obrigações contratuais, nem poderá subcontratar os serviços ora avençados. Excepcionalmente, os serviços de assistência técnica e de manutenção poderão ser subcontratados, mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sem prejuízo, em qualquer hipótese, da integral responsabilidade da CONTRATADA pela fiel execução da avença.

Parágrafo Único: Eventual subcontratação, ainda que autorizada, não gerará qualquer direito em face da Administração contratante, sendo de integral responsabilidade da CONTRATADA eventuais ônus dela decorrentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

O foro competente para dirimir qualquer controvérsia relacionada com o presente contrato é o da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

Parágrafo Único: E, por estarem assim justas e Contratadas, assinam as partes o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, forma e idêntico valor jurídico, para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas, para que produza os efeitos de direito.



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Diretora do Departamento de Administração  
Secretaria da Administração Penitenciária  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTARTADA

NOME \_\_\_\_\_

RG

RG



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSORIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V**

**Pregão (Eletrônico) DA n° 002/2011**  
Processo SAP/GS n° 175/2011

**Resolução SAP - 6, de 10-1-2007**

Dispõe sobre a aplicação das multas previstas nas Leis federais 8.666/93 e 10.520/02 e na Lei estadual 6.544/89, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária.

O Secretário da Administração Penitenciária, nos termos do artigo 3º do Decreto 31.138, de 09/01/90, e suas alterações posteriores, resolve:

Artigo 1º- A aplicação das multas a que se referem os artigos 81, 86 e 87 da Lei federal 8.666/93, artigo 7º da Lei federal 10.520/02 e artigos 79, 80 e 81, II, da Lei estadual 6.544/89, pelas autoridades mencionadas na Resolução SAP 108 de 20/09/93; sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 80 da Lei estadual 6.544/89, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução, exceto quando houver normatização específica.

Artigo 2- A recusa injustificada em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração ensejará a aplicação de multa na seguinte conformidade:

I - No caso de obras, serviços de engenharia e prestação de serviços contínuos, 5% do valor do ajuste;

II - No caso de compras e prestação de serviços não contínuos, 20% do valor do ajuste.

Artigo 3º - A inexecução total do ajuste ensejará a incidência de multa na seguinte conformidade:

I - No caso de obras, serviços de engenharia e prestação de serviços contínuos, 10% do valor do ajuste;

II - No caso de compras e prestação de serviços não contínuos, 30% do valor do ajuste.

Artigo 4º - A inexecução parcial do ajuste ensejará a incidência de multa na seguinte conformidade:

I - No caso de obras e serviços de engenharia, 5% do saldo financeiro não realizado;

II - No caso de compras e prestação de serviços não contínuos, 15% do saldo financeiro não realizado;

III - No caso de prestação de serviços contínuos, multa de 30% por dia de inexecução, calculada sobre o valor diário do contrato.

Artigo 5º - O atraso injustificado na execução da contratação ensejará a aplicação de multa diária, na seguinte conformidade:

I - No caso de obras e serviços de engenharia, 0,1% na 1ª ocorrência e 0,2% quando houver reincidência, calculados sobre o valor da medição;





## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

II - No caso de compras e prestação de serviços não contínuos, 0,25% até o 30º dia e 0,5% a partir do 31º dia, calculados sobre o valor correspondente ao saldo financeiro não realizado;

III - No caso de prestação de serviços contínuos, 30%, calculados sobre o valor previsto por dia.

Parágrafo único - A multa por atraso não poderá exceder a 25% do saldo financeiro não realizado.

Artigo 6º - Para os contratos firmados com fundamento no art. 24, incisos III e IV da Lei federal 8.666/93 e da Lei estadual 6.544/89, as multas previstas nos artigos 2º a 5º terão seus percentuais acrescidos em 50%.

Parágrafo único - A multa por atraso não poderá exceder a 25% do saldo financeiro não realizado.

Artigo 7º - Os valores das multas serão descontados dos pagamentos devidos ao contratado ou da garantia do contrato. Inexistindo estes, deverão ser recolhidos pelo contratado no prazo de 30 dias a contar da data da aplicação da penalidade ou do indeferimento do recurso, sob pena de cobrança judicial.

Artigo 8º - Decorrido o prazo para pagamento, as multas serão corrigidas monetariamente, de acordo com índice oficial, até a data de seu recolhimento.

Artigo 9º - As multas estabelecidas nesta Resolução são autônomas e a aplicação de uma não exclui a da outra.

Artigo 10 - As normas estabelecidas nesta Resolução deverão integrar, sob forma de anexo, os instrumentos convocatórios de licitações e os contratos ou instrumentos equivalentes de que trata esta Resolução.

Artigo 11 - Além das situações peculiares previstas no artigo 6º, as disposições desta Resolução aplicam-se, também, às demais contratações resultantes de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 12 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução SAP 42, de 27/09/99.



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI**

**Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho**

(Modelo a ser redigido em papel timbrado da licitante)

À

Secretaria da Administração Penitenciária

**Pregão (Eletrônico) DA nº 002/2011**

Processo SAP/GS nº 175/2011

Eu **(nome completo)**, representante legal da **(nome da pessoa jurídica)**, interessada em participar do Pregão em referência, processo licitatório nº 175/2011, realizado pela Secretaria da Administração Penitenciária, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do parágrafo 6º do artigo 27 da Lei Estadual nº 6544 de 22.11.1989 e do Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, a **(nome da pessoa jurídica)** encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO – VII**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**  
(Modelo a ser redigido em papel timbrando da licitante)

**Pregão (Eletrônico) DA nº 002/2011**

Processo SAP/GS nº 175/2011

À

Secretaria da Administração Penitenciária

Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 – Santana – São Paulo – SP.

Declaramos que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

---

Representante legal

(com carimbo da empresa)



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO E ACESSÓRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO – VIII**  
**DECLARAÇÃO QUE ATENDE ÀS NORMAS RELATIVA À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**  
(Modelo a ser redigido em papel timbrando da licitante)

**Pregão (Eletrônico) DA nº 002/2011**

Processo SAP/GS nº 175/2011

À

Secretaria da Administração Penitenciária

Avenida General Ataliba Leonel, nº 556 – Santana – São Paulo – SP.

Declaramos para os devidos fins de direito, sob as penalidades cabíveis, assegurando que atendemos às normas relativas à saúde e segurança no trabalho.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

---

Representante legal  
(com carimbo da empresa)