

CONTRATO Nº 22, DE 2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E A EMPRESA GMS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI.

PREÂMBULO

Aos cinco dias do mês de outubro de 2021, a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**, inscrita no **CNPJ sob nº 43.307.008/0001-08**, situada na Praça IV Centenário, 2, Centro, Santo André – SP, CEP 09040-905, doravante denominada “**CONTRATANTE**”, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Pedro Luiz Mattos Canhassi Botaro, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 29.775.799-4, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (SSP/SP), e do C.P.F./MF nº 312.568.618-04, e a empresa **GMS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI**, inscrita no **CNPJ sob nº 14.914.101/0001-82**, com sede à Avenida Itamarati, nº 3374, Bairro Parque Erasmo Assunção, Santo André/SP, CEP 09271-410, doravante denominada “**CONTRATADA**”, representada pelo Sr. Gustavo Melo de Souza, portador da Cédula de Identidade RG nº 48.204.328-3, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (SSP-SP), e do CPF nº 405.001.198-05, perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. 527 e 528 do **Processo Acessório Licitatório “PLP-10/2021” vinculado ao Processo Administrativo Principal nº 1666/2021**, que se regerá pela Lei Federal 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

FUNDAMENTO DO CONTRATO

Este contrato decorre da autorização do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santo André ao homologar a licitação na modalidade **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, aberta sob nº **11/2021**, consoante se verifica nos autos do Processo Administrativo CM nº 1666/2021.

I - OBJETO DO CONTRATO

1.1. A CONTRATADA obriga-se à **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**, de acordo com as descrições contidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão que antecedeu a presente contratação.

1.2. Nos termos do art. 55, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93, fazem parte integrante do presente contrato o edital, seus anexos e a proposta vencedora.

II- FORMA DE EXECUÇÃO - O objeto deste ajuste será executado de acordo com as normas, especificações e demais elementos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA, os quais ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrições.

III - EXIGÊNCIAS A SEREM OBSERVADAS

A CONTRATADA deverá observar e cumprir as exigências seguintes:

3.1. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto, de acordo com o estabelecido no detalhamento dos serviços a serem executados constantes do Anexo I, assim como pelos danos decorrentes da realização de ditos trabalhos.

3.2. Proceder às correções que se tornarem necessárias para a regular e perfeita execução do objeto contratado.

3.3. Cumprir as normas de segurança do trabalho, devendo fornecer aos seus funcionários os equipamentos de proteção individual e exigir-lhes o uso.

3.4. Havendo irregularidades no serviço prestado, o Fiscal da CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA por escrito em 24 (vinte e quatro) horas para regularização das mesmas.

IV- RESPONSABILIDADES - A CONTRATADA será única responsável pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como por todas as despesas necessárias incluindo transporte, mão-de-obra e demais despesas indiretas.

4.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a atender às obrigações especificadas no item 5 do Anexo I – Termo de Referência do Edital que antecedeu a presente contratação.

4.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

4.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

4.2.2. Indicar as instalações sanitárias;

4.2.3. Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

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

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

4.2.6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

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

4.2.8. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

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

4.2.10. 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;

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

4.11. 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.

V- PREPOSTO

5.1. A CONTRATADA designa o Senhor **Gustavo Melo de Souza**, o qual a representará na execução do contrato, o qual deverá acompanhar a execução, prestando toda a assistência técnica necessária.

VI- DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A CONTRATANTE, através do(a) **Sr.(a) Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços**, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da execução do contrato, fiscalização essa que, em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA.

6.2. Compromete-se a CONTRATANTE a fiscalizar efetivamente a execução dos serviços, coibindo contratações irregulares pela CONTRATADA, dando fiel cumprimento ao disposto no art. 78, VI, da Lei Federal nº 8.666/93.

VII- PREÇOS E PAGAMENTOS

7.1. No preço acham-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas (mão-de-obra, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias, mesmo que não tenham sido apontadas expressamente pela CONTRATANTE, desde que tenham relação com o objeto contratado).

7.2. PAGAMENTO – O pagamento será efetuado, mensalmente pela Gerência de Orçamento e Finanças da CONTRATANTE, **até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços**, mediante apresentação de Relatório Circunstanciado e de Planilha de Custos, além da Nota Fiscal, todos devidamente aprovados pelo(a) Fiscal.

7.3. O pagamento somente será liberado pela Gerência de Orçamento e Finanças mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de comprovante de quitação com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, a ser mensalmente apresentado.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.5. O não pagamento da fatura, apresentada nas condições previstas, ensejará a incidência da necessária compensação financeira, a ser procedida nos termos da Lei Civil.

7.6. RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL:

7.6.1. Em conformidade com o disposto no art. 31 da Lei Federal nº 8.212/91, com redação dada pela Lei Federal nº 9.711/98 e Instrução Normativa nº 100 de 2003, do INSS, a CONTRATANTE efetuará a retenção da importância correspondente a 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo, devendo o recolhimento ser efetuado até o dia 2 (dois) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento.

7.7. SUSTAÇÃO DO PAGAMENTO – Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso haja penalização monetária, antes que ocorra a respectiva quitação ou que se releve a conduta sancionatória aplicada.

7.8. Não haverá reajustamento do preço pactuado durante os 12 (doze) meses iniciais da vigência



contratual.

7.8.1. Caso se mostre vantajosa para a Administração a prorrogação contratual, nos termos em que permitida pelo disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, os preços poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, contados do início do contrato, pelo índice IPCA – IBGE.

VIII - SERVIÇOS EXTRA CONTRATUAIS - Serviços extraordinários ou serviços imprevistos somente poderão ser executados depois de autorizados pelo Presidente da Câmara, mediante a elaboração de Termo de Aditamento a este contrato, desde que existentes os recursos orçamentários necessários.

IX – DO VALOR DO CONTRATO

9.1. O valor deste contrato, para efeito de empenho, é de **R\$ 26.129,69** (Vinte e seis mil cento e vinte e nove reais e sessenta e nove centavos) **mensal** e **R\$ 783.890,70** (Setecentos e oitenta e três mil oitocentos e noventa reais e setenta centavos) **para o período de 30 (trinta) meses.**

X– DA DESPESA

10.1. A despesa com este contrato no corrente exercício, no montante de R\$ 74.905,11 (setenta e quatro mil novecentos e cinco reais e onze centavos), correrá à conta da nota de empenho nº 556/2021, de 04/10/2021, devidamente apropriada no elemento de despesa 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, da vigente Lei Orçamentária Anual.

10.2. A despesa para o exercício subsequente será alocada na dotação orçamentária 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, prevista para atendimento desta finalidade a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

XI – DOS PRAZOS

11.1. PRAZO DE CONTRATAÇÃO - O prazo inicial de duração do contrato será de 30 (trinta) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, se comprovada a vantajosidade, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93;

11.2. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS - A partir da assinatura do contrato.

XII – GARANTIA CONTRATUAL

12.1. GARANTIA – Como garantia pelo cumprimento do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, antes da assinatura do ajuste, garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, na modalidade de seguro garantia, prevista no § 1º, artigo 56 da Lei Federal 8.666/93.

12.2 A CONTRATADA obriga-se a substituir ou prorrogar o prazo de garantia oferecida, caso mesmo venha a vencer no decorrer do cumprimento das obrigações ajustadas.

12.3. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA - A garantia oferecida pela CONTRATADA ser-lhe-á restituída, **mediante requerimento da mesma**, após o total cumprimento das obrigações ajustadas.

XIII – PENALIDADES - As penalidades estão previstas nos artigos vigentes da Lei Federal nº 8.666/93, e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, estão previstos no Anexo II - Ato nº 4, de 22 de março de 2005.



XIV - RESCISÃO - Haverá rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos motivos elencados no artigo 78, na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87.

XV - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. **ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES** - A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido ao disposto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2. **MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS** – A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias e de qualificação exigidas no processo, conforme prevê Art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8666/93.

15.3. **FORO** - Fica eleito o Foro da Comarca de Santo André, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer questão oriunda da execução deste contrato.

15.4. **A PUBLICIDADE** – A Administração efetivará a publicação resumida deste instrumento de contrato na imprensa oficial, nos termos do Art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente contrato, em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Câmara Municipal de Santo André (SP), 5 de outubro de 2021.
468º ano da fundação da cidade.

PEDRO LUIZ MATTOS CANHASSI BOTARO
(PEDRINHO BOTARO)
pela **CONTRATANTE**

GUSTAVO MELO DE SOUZA

pela **CONTRATADA**

Testemunha 01:

Nome: _____

RG: _____

Ass.: _____

Testemunha 02:

Nome: _____

RG: _____

Ass.: _____



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nos locais determinados na relação de endereços.
- 1.2. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Áreas Internas – PISOS ACARPETADOS

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

2.1.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro 1: Rotina e frequência de limpeza - PISOS ACARPETADOS

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. - Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; - Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No

Frequência	Etapas e atividades
	caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

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

2.2. Áreas Internas – PISOS FRIOS

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

2.2.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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

Quadro 2: Rotina e frequência de limpeza - PISOS FRIOS

Frequência	Etapas e atividades
Diária	▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; ▪ Remover manchas e passar pano úmido nos pisos; ▪ Limpar os elevadores com produto adequado; ▪ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; ▪ Lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

	- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; - Limpar com os produtos apropriados o acervo da Biblioteca; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.3. Áreas Internas – ALMOXARIFADOS/ GALPÕES

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

2.3.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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

Quadro 3: Rotina e Frequência de Limpeza – ALMOXARIFADOS/ GALPÕES

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares nas áreas administrativas de almoxarifados;

Frequência	Etapas e atividades
	▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar 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; ▪ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ▪ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc nas áreas operacionais dos almoxarifados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; ▪ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



2.4. Áreas Internas – Oficinas

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

2.4.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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

Quadro 4: Rotina e frequência de limpeza – OFICINAS

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite,

Frequência	Etapas e atividades
	plurigoma e similares; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; ▪ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar 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; ▪ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	▪ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

2.5. Áreas Internas - ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

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

2.5.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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

Quadro 5: Rotina e Frequência de Limpeza - SAGUÃO, HALL E SALÃO

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; - Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; - Remover manchas e passar pano úmido nos pisos; - Nos pisos acarpetados remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente; - Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - 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; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; - Lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; - Aspirar o pó nos pisos acarpetados; - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios



Frequência	Etapas e atividades
Mensal	adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.6. Áreas Internas – SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO

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

2.6.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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

Quadro 6: Rotina e frequência de limpeza - SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO

Frequência	Etapas e atividades
Diária	▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; ▪ Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

	▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; ▪ Remover manchas; ▪ Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar atrás dos móveis e armários; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ 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; ▪ Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.7. Áreas Externas – PASSEIOS E ARRUAMENTOS

São consideradas como áreas externas de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da contratante. Inclui-se na área de passeio a área adjacente à sede da CMSA até uma distância de um metro e oitenta centímetros.

2.7.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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

Quadro 7: Rotina e frequência de limpeza - PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Lavar a área da lixeira, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2.7.2 Utilização da Água; e - Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

2.7.2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

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

2.8. Áreas Externas – LAJE SUPERIOR E MARQUISE (com exposição a situação de risco)

São consideradas como áreas externas – laje superior e marquise (com exposição a situação de risco) a laje de cobertura e a marquise formada pela laje do piso superior no perímetro da edificação.

2.8.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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

Quadro 8: Rotina e frequência de limpeza – LAJE SUPERIOR E MARQUISE

Frequência	Etapas e atividades
Mensal	- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2.9. VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL E SEMESTRAL – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco

São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

2.9.1. ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir. Ressalta-se que a limpeza da face externa dos vidros externos pode ser realizada tanto trimestralmente quanto semestralmente. Consideram-se as frequências previstas nas especificações de áreas do item 8 - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E ÁREAS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 3.1. Os serviços poderão ser executados a partir das cinco horas, inclusive aos sábados;
- 3.2. A formação das equipes que comporão os turnos será definida segundo critérios estabelecidos pela Contratante, podendo ocorrer aos sábados quando necessário;
- 3.3. Durante a semana, nas áreas de gabinetes dos vereadores e respectivas secretarias, os trabalhos devem encerrar-se às oito horas;
- 3.4. Os serviços de limpeza dos saguões, corredores, escadarias, elevador, copa e banheiros devem ser executados até às nove horas durante a semana, excepcionalmente poderá ser autorizado pela fiscalização a limpeza em outros horários;
- 3.5. Os serviços de limpeza das demais dependências administrativas poderão ser executados até no máximo às dez horas durante a semana, se executados no período da manhã ou após as dezessete horas no período da tarde; serviços em horários diferentes desses, em áreas específicas, devem ser autorizados pela fiscalização;
- 3.6. Deve ser realizada a manutenção da limpeza, durante todo o horário previsto de uso, dos espaços comuns, especialmente salas de reunião, copas, corredores e salões, com atenção especial nos dias de realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outros eventos realizados na sede da Contratante, podendo nestes casos se estender até às vinte e duas horas;
- 3.7. A limpeza dos banheiros e sua manutenção ao longo do dia deverão ser executadas por funcionários do sexo masculino e feminino nos banheiros respectivos e deverão ser realizados durante todo o horário previsto de uso;
- 3.8. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante;
- 3.9. Os serviços que necessitem isolamento de área deverão ser realizados aos sábados;
- 3.10. Os pontos facultativos e os feriados institucionais próprios da Contratante não alcançam a jornada de trabalho dos empregados da Contratada, podendo ser convocados para o desempenho de suas atividades nesses dias, sem que implique qualquer ônus adicional ao valor do contrato ou caracterize hipótese de compensação de horas;
- 3.11. Caso solicitado previamente pela Contratante, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a Contratada deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, se for o caso, haver compensação.

4. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

- 4.1. De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizados serviços extraordinários mediante comunicação prévia e por escrito da Contratante.
- 4.2. Os serviços extraordinários, quando autorizados, deverão ser faturados em separado com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante registro de ponto.
- 4.3. Caso os serviços extraordinários sejam realizados aos domingos e/ou feriados, os valores referentes à alimentação e ao transporte ficarão ao encargo da Contratada, que deverá apresentar os comprovantes de entrega à Contratante;
- 4.4. Os serviços extraordinários destinam-se a atender eventos das mais diversas naturezas realizados na sede da Contratante, entre eles, Sessões Solenes, Audiências Públicas, Convenções e afins. Tais eventos ocorrem frequentemente mas não possuem uma regularidade determinada, podendo ocorrer aos Sábados, Domingos e/ou Feriados;



inclusive em horário noturno;

- 4.5. Para fins de estimativa são previstos a necessidade de serviços extraordinários na ordem de 576 homens-hora anualmente. Há que se destacar que esta previsão não constitui qualquer obrigação por parte da contratante, uma vez que o pagamento dos serviços extraordinários se dará com base nas quantidades efetivamente demandadas pela CONTRATANTE e fornecidas pela CONTRATADA, conforme apurações realizadas pela fiscalização.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

- 5.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.2. 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;
- 5.3. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 5.4. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- 5.5. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 5.6. Fornecer periodicamente à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 5.7. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 5.8. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 5.9. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 5.10. 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;
- 5.11. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- 5.12. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte

Contrato nº 22/2021



- para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 5.13. 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 da Contratante e tomar as providências pertinentes;
 - 5.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
 - 5.15. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
 - 5.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
 - 5.17. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
 - 5.18. 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;
 - 5.19. A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
 - 5.20. 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;
 - 5.21. 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;
 - 5.22. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante;
 - 5.23. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações da Contratante;
 - 5.24. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
 - 5.25. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
 - 5.26. 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 da 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.
 - 5.27. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado a 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

- 5.28. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o da Água em seu sítio. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- 5.29. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07 de outubro de 2003;
- 5.30. 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;
- 5.31. 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.
- 5.32. 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 pela contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 5.33. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 5.34. Comunicar a 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;
- 5.35. Sugerir a contratante 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.;
- 5.36. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 5.37. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- 5.38. 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;
- 5.39. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela contratante.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 5.40. Separar e entregar a contratante pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos



estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401 de 5 de novembro de 2008.

- 5.40.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 5.40.2. Quando implantado pela contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela contratante.
- 5.41. 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;
- 5.42. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 5.43. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 5.44. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- 5.45. Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal no 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- 5.46. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;
- 5.47. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:



- a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- 5.48. 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;
- 5.49. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
- a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - b) Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
 - c) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;
 - d) Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
 - e) Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 5.50. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.
- 5.51. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;
- 5.52. Apresentar a 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.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A contratante obriga-se a:

- 6.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;



- 6.2. Indicar as instalações sanitárias;
- 6.3. Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- 6.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 6.5. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- 6.6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 6.7. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 6.8. Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 6.9. Receber da Contratada as comunicações registradas nos "Formulários de Ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 6.10. 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;
- 6.10.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 6.11. 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.

7. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a 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:

- 7.1. 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 cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 7.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 7.3. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- 7.4. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 7.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 7.6. Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser

Contrato nº 22/2021



faturado pelos serviços prestados.

8. RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E ÁREAS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Câmara Municipal de Santo André – CMSA - Edifício Sede Praça IV Centenário, 02, Centro, CEP 09040-905, Santo André – SP.		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²)
2.1	Áreas internas – PISOS ACARPETADOS	34,7
2.2	Áreas internas – PISOS FRIOS	1866,7
2.3	Áreas internas – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	73,5
2.4	Áreas internas – OFICINAS	55,3
2.5	Áreas Internas com Espaços Livres – SAGUÃO, HALL E SALÃO	1036,3
2.6	Áreas internas – SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO	115,5
2.7	Áreas externas – PASSEIOS E ARRUAMENTOS	1162,8
2.8	Áreas Externas – LAJE SUPERIOR E MARQUISE (com exposição a situação de risco)	2078,5
2.9	Vidros externos – Frequência trimestral (sem exposição a situação de risco)	235,5
2.9	Vidros externos – Frequência trimestral (com exposição a situação de risco)	519,4
2.9	Vidros externos – Frequência semestral (com exposição a situação de risco)	48,4

Estão compreendidas nas áreas indicadas na tabela acima todos os ambientes internos do prédio da Câmara Municipal de Santo André, assim como a área de estacionamento sob a laje do primeiro piso, uma área de passeio com largura de 1,80 metros no perímetro do prédio, as três guaritas dos estacionamentos, o sanitário do estacionamento e a lixeira, localizada próximo ao estacionamento.

Câmara Municipal de Santo André – CMSA – Salas de Apoio Rua Prefeito Justino Paixão, Nº 85, Salas 62, 63 e 64. Centro, CEP 09020130, Santo André - SP		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²)
2.3	Áreas internas – ALMOXARIFADOS / GALPÕES	73,1

ANEXO II

ATO Nº 4, DE 22 DE MARÇO DE 2005

Dispõe sobre procedimentos administrativos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial dos contratos assinados com a Câmara Municipal de Santo André, nos termos dos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 1º No âmbito da Câmara Municipal de Santo André, a aplicação de multas e outras sanções decorrentes de atraso no cumprimento de obrigações ou da inexecução total ou parcial dos contratos, obedecerá aos procedimentos estabelecidos por este Ato e às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, em especial ao que dispõem os artigos 81, 86 e 87.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Edital ou carta-convite do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitando-o à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato cujo objeto seja a prestação de serviço, realização de obra ou entrega de bens adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, no Edital ou no contrato para cumprimento da obrigação, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso;

II - multa de 1% (um por cento) ao dia a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso e até o 30º (trigésimo) dia;

III - após 30 (trinta) dias de atraso para cumprimento da obrigação, o contrato será considerado rescindido de pleno direito pela Administração, aplicando à contratada inadimplente as penalidades previstas no artigo 4º deste Ato.

§1º Os eventuais pedidos de prorrogação de prazo para entrega de materiais ou para execução de obras ou serviços contratados, somente serão apreciados e deliberados se apresentados por escrito e com a devida justificativa, dentro dos prazos fixados para entrega ou execução, estabelecidos na proposta, no Edital ou no contrato, conforme o caso.

§2º Na hipótese de deferimento do pedido de que trata o parágrafo anterior, o prazo de prorrogação começará a fluir a partir do dia útil subsequente ao da comunicação da decisão do(a) Presidente(a) que autorizou a referida prorrogação.



§3º Ocorrendo o atraso de que trata o caput deste artigo, tal fato será certificado pelo setor competente da Câmara, devendo o processo ser remetido para o(a) Presidente(a) da Câmara para fins do disposto no artigo 6º deste Ato.

§4º O pedido para prorrogação de prazo ou a justificativa pelo atraso, somente serão aceitos pelo(a) Presidente(a) da Câmara quando forem fundamentados e provados o caso fortuito ou força maior que impediu o cumprimento da obrigação pela contratada no prazo avençado.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato, qualquer que seja o seu objeto, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades, a serem aplicadas de forma discricionária pela Administração Pública, observado o princípio da razoabilidade:

I - advertência;

II - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplente; ou

III - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença; ou

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração por até 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.

Art. 5º Os bens, serviços e obras contratados, quando entregues em desacordo com a especificação inicial, não serão aceitos e deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pela contratada, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for impossível no prazo avençado por razões técnicas ou pela complexidade da matéria, tal situação deverá ser certificada pelo setor responsável pela gestão do contrato e devidamente comprovada no processo correspondente, assim como submetida à aprovação do(a) Presidente(a) da Câmara, que estipulará prazo razoável para cumprimento da obrigação.

Art. 6º Esgotados os contatos ordinários para resolver eventuais pendências contratuais, o setor competente enviará o processo, acompanhado de relatório circunstanciado sobre os fatos, ao(a) Presidente(a) da Câmara, para que este(a) decida, por despacho fundamentado, sobre a abertura dos procedimentos administrativos tendentes à aplicação das multas e outras sanções, por recusa do adjudicatário em assinar o contrato, atraso no cumprimento de obrigações, ou inexecução total ou parcial de qualquer contrato.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Ato, e após as providências do artigo 6º, a contratada será previamente notificada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos,



para oferecer defesa prévia, por escrito, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo, nos prazos abaixo estabelecidos:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso dos incisos I, II, III e IV do artigo 4º;

II - no prazo de 10 (dez) dias, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso do inciso V do artigo 4º.

§1º Na hipótese da contratada não atualizar o seu cadastro junto à Câmara Municipal, e ser ignorado, incerto e não sabido o seu endereço, a notificação e/ou intimação será realizada por Edital, publicado no órgão responsável pela publicação dos atos oficiais do Município de Santo André, por 2 (duas) vezes consecutivas, contando-se o prazo para defesa a partir do primeiro dia útil seguinte ao da última publicação, cujas cópias dos editais serão juntadas ao processo.

§2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido ao(à) Presidente(a) da Câmara, com relatório circunstanciado elaborado pelo setor competente, para decisão final.

Art. 8º Caberá ao(à) Presidente(a) da Câmara Municipal aplicar as sanções de que trata este Ato, qualquer que seja a forma de contratação.

Art. 9º Das decisões do(a) Presidente(a) que resultar na aplicação das penas de multa e outras sanções, caberá recurso dirigido à Mesa Diretora da CMSA, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III e IV do artigo 4º deste ato, podendo, em idêntico prazo, o(a) Presidente(a) da Câmara reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão final ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

II - no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, na hipótese do inciso V do artigo 4º deste Ato, podendo, em idêntico prazo, o(a) Presidente(a) da Câmara reconsiderar a sua decisão, ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

Parágrafo único Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 7º deste Ato.

Art. 10 Os valores das multas de que trata este Ato poderão ser cobrados mediante dedução de eventuais pagamentos devidos pela Câmara às contratadas, ou, na ausência destes, e a critério da Administração, deduzidos do valor da garantia prestada pelas contratadas.



§1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Ato é de 15 (quinze) dias contados da notificação da contratada, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§2º A notificação de que trata o parágrafo anterior poderá ser feita por Edital, nos termos do § 1º do artigo 7º deste Ato.

§3º Não sendo possível a cobrança das multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§4º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11 As multas e sanções aplicadas com base neste Ato são autônomas e não excluem a aplicação de outras sanções previstas em legislação esparsa.

Art. 12 Como índice de atualização será adotado, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, o FMP (Fator Monetário Padrão), devendo as multas aplicadas serem convertidas, na data da sua aplicação.

Art. 13 Este Ato deve ser parte integrante, como anexo obrigatório, de todos os editais de licitação, bem como dos contratos, inclusive daqueles oriundos de contratação direta.

Art. 14 A abertura do processo administrativo, bem como os atos de punição e decisão final serão proferidos na forma de portaria, expedida pelo(a) Presidente(a) ou pela Mesa Diretora, conforme o caso, nos termos do artigo 240 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André.

Art. 15 As disposições constantes deste Ato aplicam-se, no que couber, aos contratos vigentes, ressalvados os valores de multas anteriormente pactuados.

Art. 16 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santo André, 22 de março de 2005.
451º ano da fundação da cidade.

LUIZ ZACARIAS
Presidente

MARIA FERREIRA DE SOUZA - LOLÓ
1ª Secretária

DINAH ZEK CER
2ª Secretária





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

CONTRATADA: GMS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI.

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 22/2021 - Pregão Presencial 11/2021 - Processo 1666/2021.

OBJETO: 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.

ADVOGADO(S) / Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela CONTRATANTE estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Santo André (SP), 5 de outubro de 2021.



Autoridade Máxima do Órgão/Entidade:

Nome: Pedro Luiz Mattos Canhassi Botaro

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André

CPF: 312.568.618-04

Responsável pela Homologação do Certame ou Ratificação da Dispensa/Inexigibilidade de Licitação:

Nome: Pedro Luiz Mattos Canhassi Botaro

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André

CPF: 312.568.618-04

Assinatura: _____

Ordenador de Despesas da CONTRATANTE:

Nome: Pedro Luiz Mattos Canhassi Botaro

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André

CPF: 312.568.618-04

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o Ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: Pedro Luiz Mattos Canhassi Botaro

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André

CPF: 312.568.618-04

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: Gustavo Melo de Souza

Cargo: Sócio - Administrador

CPF: 405.001.198-05

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.