

## MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS

PROCESSO CC0010/23

**MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NA SEDE DA FUNDAÇÃO DO ABC NO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ-SP**

### 1. PREÂMBULO

1.1 - Acha-se aberta na FUNDAÇÃO DO ABC, localizada na Avenida Lauro Gomes, 2.000 - Santo André – São Paulo – CEP 09060-870, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0004-45, **O MEMORIAL DESCRITIVO VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NA SEDE DA FUNDAÇÃO DO ABC NO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ-SP**, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste Memorial.

1.2- O Memorial Descritivo estará disponível para download no site da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)), na aba “PUBLICAÇÕES OFICIAIS – EDITAIS”.

1.3 - Os envelopes (**Envelope 1 – Proposta e Envelope 2 – Documentação**) deverão ser entregues no endereço supracitado, até o dia 05/04/2023, das 08hs às 16hs, em conformidade com as disposições a seguir:

### 2- DO OBJETO

2.1 – A presente Coleta de Preços tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NA SEDE DA FUNDAÇÃO DO ABC NO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ-SP**, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste edital.

### 3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Cada proponente deverá apresentar dois envelopes, um contendo o **ENVELOPE 1 - PROPOSTA COMERCIAL**, outro com o **ENVELOPE 2 - DOCUMENTAÇÃO** - que deverão ser entregues separadamente, única via, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome da empresa, o número do processo e o seu objeto, nome, telefone e e-mail com o nome do proponente e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres em:

**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL**

**FUNDAÇÃO DO ABC**

**COLETA DE PREÇOS Nº XXXX/XXXX**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ Nº XXXX NOME DO**

**ESPONSÁVEL:**

**EMAIL:**

**TELEFONE:**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**

**FUNDAÇÃO DO ABC**

**COLETA DE PREÇOS Nº XXXX/XXXX**

**(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ Nº XXXX**

**NOME DO RESPONSÁVEL:**

**EMAIL:**

**TELEFONE:**

3.1.1. - Os envelopes (**ENVELOPE 1 – PROPOSTA E ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**) deverão ser entregues até a data limite de recebimento dos envelopes, sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame;

3.2. A Razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverão ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa jurídica, vedada a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto;

3.3. A proposta comercial deverá ser apresentada impressa, sem emendas ou rasuras;

3.4. Não será admitida a participação de consórcios, bem como as participações de empresas impedidas

por lei;

3.5. Não será admitida a subcontratação de serviços na execução do contrato decorrente desta Coleta de Preços, salvo se houver autorização da **CONTRATANTE**;

3.6. À administração da **CONTRATANTE**, fica reservado o direito de efetuar diligências, em qualquer fase da Coleta de Preços, para verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação exigido neste memorial.

3.7 A Contratação de serviço do objeto deste certame terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos do regulamento de compras da Fundação do ABC.

#### 4 – (ENVELOPE 2) DOCUMENTOS EXIGIDOS DA VENCEDORA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS

4.1 - A **Documentação** deverá estar contida em **envelope devidamente lacrado**, mencionando exteriormente:

- **Número do processo;**
- **Razão Social da empresa;**
- **Objeto;**
- **Conteúdo (documentação – Envelope 2);**

**Nome, telefone e e-mail do responsável**

4.1.1 – O envelope 2 (documentação) deverá ser entregue juntamente com o envelope 1 (proposta comercial), sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame;

4.1.2 – Necessariamente a proposta comercial deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado como envelope 1 e a documentação exigida pela cláusula 4 do presente memorial, deverá ser entregue em **envelope separado** e identificado como envelope 2;

4.1.3 – Análise e Julgamento do certame pela equipe de compras, procederá à abertura dos ENVELOPES 1 – PROPOSTA e após julgamento da proposta de menor preço global, será aberto ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO somente da empresa melhor classificada que terá sua documentação submetida à avaliação e deverá conter:

4.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.3 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, tratando-se de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a atividade que autorize a prestação de serviços exigidos no objeto desta coleta de preços;

4.4 Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitido em até 60 (sessenta) dias anteriores à data de publicação do Memorial Descritivo, desde que não tenha ocorrido alterações contratuais societárias após sua emissão.

4.5 Prova de regularidade Mobiliária Municipal, preferencialmente via Certidão Negativa de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede da empresa;

4.6 Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, preferencialmente via Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida no local do domicílio ou sede da empresa. No caso de empresa prestadora de serviços, comprovar sua regularidade ou apresentar Certidão Negativa de Inscrição no Cadastro de Contribuintes da Secretaria da Fazenda do Estado;

4.7 Prova de quitação ou Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa dos Tributos Federais administrados pela Secretaria da Receita Federal e quanto à Dívida Ativa da União de competência da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, expedida no local do domicílio ou sede da licitante;

4.8 Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme a Lei nº 12.440/2011;

4.9 Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

4.10 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que vedada a substituição por balancete ou balanço provisório, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

4.11 Certidão Negativa, de pedido de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 180 (cento oitenta) dias anteriores a data fixada para entrega dos Documentos;

4.12 A proponente deverá apresentar atestado(s), expedido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em nome da proponente, que comprove a execução, para quaisquer das entidades mencionadas neste item, de serviços similares ao objeto deste Memorial de Coleta de Preços;

4.13 A comprovação de execução mencionada neste item poderá ser feita mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados referentes a um único ou diversos contratos;

4.14 O(s) atestado(s) de Capacidade Técnica (Técnico Operacional), deverão ser elaborado(s) em papel timbrado e/ou conter carimbo oficial do CNPJ, contemplando as informações detalhadas do(s) fornecimento(s) ou serviço(s) prestado(s), sendo assinado(s) e com identificação do nome, cargo ou função do(s) emitente(s);

4.15 Certidão de Registro no serviço especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho e em Medicina do Trabalho (SESMT), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegacia do Trabalho, de acordo com o artigo 162 da CLT da Lei 6.514 de 22/12/77, descrito pela Norma Regulamentadora – NR nº 04, aprovada pela Portaria 3.214/78 (MTE – Ministério do Trabalho e Emprego);

4.16 A CONTRATADA deverá apresentar, na data da assinatura do contrato, alvará sanitário/licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, vigente na data da licitação e, ainda, durante toda a vigência contratual.

4.17. Declaração se responsabilizando pelo cumprimento das normas relativas à saúde e segurança no trabalho, firmada por médico ou engenheiro de segurança do trabalho.

4.18. Declaração indicando: a relação dos membros que integram a equipe técnica responsável pela execução dos serviços;

4.19 Declaração que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços;

4.20. Declaração da empresa, sob pena da lei, se responsabilizando no caso de seus funcionários ou prepostos vierem a mover futuras ações trabalhistas ou cíveis contra a mesma, ficando a Fundação do ABC, excluída de polo passivo, ou seja, da responsabilidade solidária e/ou subsidiária; (conforme anexo IV)

4.21. Declaração de Ciência e fiel cumprimento de todas as condições técnicas estabelecidas do Termo de Referência, parte integrante deste memorial;

4.22. Declaração indicando o responsável técnico, legalmente habilitado, que será responsável pelo gerenciamento do técnico-administrativo e do serviço;

4.23 Apresentar Listagem de produtos a serem fornecidos pela empresa, com a correspondente FISPQ, os quais deverão ser aprovados pela ANVISA, para a finalidade que serão utilizados;

4.24. Declaração (com logotipo da empresa), sob a pena da lei, se responsabilizando no caso de seus colaboradores, administradores e sócios, terem assunção de cargo ou vínculo de parentesco para com a Fundação do ABC, suas mantidas e seus colaboradores, gestores, diretores e representantes. (Anexo IV).

## 5 – VISTORIAS

5.1 - Atestados de vistoria dos locais de execução dos serviços, onde será declarado que a Proponente tem pleno conhecimento dos locais em que se desenvolverão os serviços, dos acessos e de todas as demais condições e eventuais dificuldades para execução dos serviços do objeto, devendo a vistoria ser realizada pelo responsável técnico da empresa;

5.2 - Durante a vistoria, os proponentes deverão observar todas as instalações, sanar qualquer tipo dúvidas quanto ao dimensionamento dos materiais, produtos, equipamentos e demais itens necessários para perfeita execução dos serviços;

5.3 - As vistorias deverão ser agendadas com antecedência, realizado através do e-mail [jose.natal@fuabc.org.br](mailto:jose.natal@fuabc.org.br) ou pelo telefone (11) 2666-5400 - ramal 616 – Sr. Natal

5.4 - No ato das vistorias serão fornecidos aos participantes da coleta de preços os respectivos atestados, em impresso próprio, devidamente rubricados pelos funcionários do que acompanharam a vistoria, com o "DE ACORDO" do representante da Proponente que procedeu às vistorias.

5.5 - A vistoria deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada, por meio de documento emitido pela interessada, que identifique o vistoriador (a), que deverá ter capacitação técnica para avaliar as condições dos locais, objeto da coleta de preço, incluindo as dificuldades e riscos.

5.6 – A comprovação de vistoria, através de Termo de Vistoria é facultativo, não constituindo condição para participação do certame.

5.7 As alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais, ou de projetos ou amostras porventura disponibilizadas, se for o caso, não serão considerados para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução;

5.8 - O valor máximo mensal para esta contratação é de **R\$ 40.428,66 (Quarenta mil, quatrocentos e vinte e oito reais e sessenta e seis centavos)** mensais, perfazendo o valor global

máximo anual de **R\$ 485.143,96 (Quatrocentos e oitenta e cinco mil, cento e quarenta e três reais e noventa e seis centavos)** pelo período de 12 (doze) meses;

5.9 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente memorial descritivo e seus anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou inexequíveis.

## 6 – PROPOSTAS

6.1 - A **proposta comercial** deverá estar contida em **envelope devidamente lacrado**, mencionando exteriormente:

- **Número do processo;**
- **Razão Social da empresa;**
- **Objeto;**
- **Conteúdo (proposta comercial – Envelope 1)**
- **Nome, telefone e e-mail do responsável.**

6.1 Envelope 01 – Proposta deverá conter:

6.2 A proposta Comercial em papel timbrado da empresa participante com o **valor global**, em algarismo e por extenso, conforme modelo de proposta no **Anexo II** do Memorial Descritivo.

6.3 Especificações dos serviços oferecidos em consonância com o objeto do presente memorial:

6.4 Planilha de preços ofertados, contendo:

- Preço Unitário;
- Preço total mensal;
- Preço total anual;
- Valor mensal e anual escrito por extenso.

6.5 - Os preços apresentados deverão ser em reais, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta



ou indiretamente sobre o objeto do memorial descritivo, convenientes à plena execução do objeto durante todos o período de contratação.

6.6 Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias;

6.7 Deverão estar inclusos no preço global dos serviços apresentados na proposta eventuais serviços de mão de obra, e todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo-se transporte e pessoal, livres de quaisquer ônus para a CONTRATANTE, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciária, ou ainda, transportes, veículos, combustível, materiais, tributos, dentre outros;

6.8 O preço global deverá ser compatível com o de mercado, na data a apresentação da proposta, formulada em moeda corrente nacional.

6.9 A apresentação da proposta significará expressa aceitação de todas as disposições deste instrumento.

6.10 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente memorial descritivo e seus anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e ainda, aquelas que contemplem preços acima do valor máximo para contratação, conforme cláusula 6.10 ou inexecutáveis.

## **7 – DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

7.1 As propostas comerciais serão analisadas e julgadas pela equipe do compras que lavrar o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão do Diretor Geral da Fundação do ABC, nos termos regimentais;

7.2 A presente Coleta de Preços é do tipo “menor preço global”, que serão julgados de acordo com os seguintes critérios;

7.3 A comissão procederá a classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

7.4 Será considerada vencedora a empresa que atenda todas as exigências formais do presente memorial, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos;

7.5 Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio e após o critério de classificação.

7.6 - As propostas comerciais serão avaliadas pela equipe do compras, devidamente assessorada pelo corpo técnico da unidade requisitante, caso julgue necessário;



- 7.7 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Memorial;
- 7.8 Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério da equipe do compras, poderá ser fixado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial
- 7.9 O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br));
- 7.10 Os interessados deverão acompanhar o resultado final através de meio sítio eletrônico da Fundação do ABC, conforme item 7.10.

## **8 - DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS**

- 8.1 Os questionamentos e/ou esclarecimentos do Memorial Descritivo deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados no Departamento de Compras da FUNDAÇÃO DO ABC , em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data final fixada para entrega de propostas;
- 8.2 Havendo questionamento por quaisquer dos interessados no certame, a FUNDAÇÃO DO ABC - poderá publicar a suspensão do ato convocatório, a fim de sanar as dúvidas eventualmente surgidas, se assim entender como necessária;
- 8.3 Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspendem o certame, salvo, em caso de análise técnica que demande tempo maior para análise, razão pela qual a suspensão será publicada no site da FUNDAÇÃO DO ABC - ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)).

## **9 – DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL**

- 9.1 As impugnações do Memorial Descritivo deverão ser feitas formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC, em até 2 (dois) dias úteis anteriores a data final fixada para recebimento das propostas;
- 9.2 Havendo acolhimento pela Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC, das impugnações formuladas por quaisquer interessados, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)).

## **10 – DAS VISTAS**

- 10.1 - Será franqueada vistas ao processo, a todos interessados, a partir da Publicação do resultado final, qual seja, ATA da equipe do compras da documentação da empresa classificada e convocada para referida entrega, ocasião em que será aberto prazo para impugnações e Recursos.
- 10.2 - As vistas deverão ser feitas formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC.

## 11 – DOS RECURSOS

- 11.1 Caberá recurso das decisões da equipe do compras da Fundação do ABC –no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final, através do site [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br), assim como a Fundação do ABC – Central de Convênios, via e-mail, ATA do resultado do julgamento das propostas para cada um dos participantes.
- 11.2 Estarão legitimados, na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles que por procuração específica;
- 11.3 A Fundação do ABC, havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que, havendo interesse, apresentem suas impugnações e/ou contrarrazões em 02 (dois) dias úteis, imprerivelmente da notificação.

## 12 - DO CONTRATO

- 12.1 A participante vencedora deverá comparecer à sede da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação feita pela Seção competente para esse fim, apta para assinatura do respectivo Contrato, sob pena de, não o fazendo, ficar a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da **CONTRATANTE**;
- 12.2 O presente Memorial, inclusive seus anexos, integrará o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora da Coleta de Preços;
- 12.3 Fica desde já eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas da presente coleta de preços e do contrato que em decorrência dela vier a ser firmado.

## 13 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 13.1 - Os serviços serão iniciados pela **CONTRATADA** somente após a assinatura do Contrato;

- 13.2 – A **CONTRATADA** deverá estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do contrato e manter essa condição durante a vigência do contrato, atendendo a demanda encaminhada pelos setores e departamentos da **CONTRATANTE**, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões ao objeto e, consequentemente, ao valor do contrato, limitando-se a 25% (vinte e cinco por cento);
- 13.3 - A **CONTRATANTE** fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios;
- 13.4 A fiscalização por parte da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do Contrato;
- 13.5 A **CONTRATADA** deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, prepostos e a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável;
- 13.6 - Durante a execução do contrato, a **CONTRATADA** será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e seguros decorrentes e todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, objeto da presente Coleta de preços.

#### 14 - DAS PENALIDADES

- 14.1 - As penalidades serão propostas pela fiscalização da Contratante e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia;
- 14.2 – Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assinalo dentro do prazo estabelecido;
- 14.3 – Multa de 10% (dez por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre o valor do contrato, podendo a Contratante autorizar a continuidade do mesmo;
- 14.4 – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo;
- 14.5 – Multa de 10% (dez por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela Contratante;

- 14.6 – Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato;
- 14.7 – As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei;
- 14.8 – O valor relativo, às multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a Contratante efetuar, mediante a emissão de recibo;
- 14.9 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da Contratante e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

## 15 - DOS PAGAMENTOS

- 15.1 A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço conforme valor da Proposta Comercial da CONTRATADA; observando as seguintes condições:
- 15.2 Os pagamentos serão realizados no 30º (trigésimo) dia do mês subsequente da prestação de serviço, através de Nota Fiscal mediante comprovação e atestação do setor competente pelo recebimento, devendo a contratada emitir a nota e encaminhá-la ao departamento solicitante para atestá-la;
- 15.3 No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente;
- 15.4 A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência, preferencialmente do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento;
- 15.5 Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança;
- 15.6 O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:
- a) Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado, e numeração do processo;
  - b) A CONTRATADA deverá enviar juntamente com a nota fiscal as Certidões de Regularidade Fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, de Contribuições Previdenciárias

perante o INSS e do FGTS junto à Caixa Econômica Federal, que somente serão aceitos dentro do prazo de validade neles assinalados;

15.7 - As notas fiscais, referentes aos serviços prestados, deverão ser entregues em tempo considerável (quinto dia útil do mês subsequente), para que a **CONTRATANTE** possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores;

15.8 A **CONTRATANTE** procederá a retenção tributária, referente aos serviços prestados, nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal;

15.9 A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços, ora contratados, serão aqueles repassados pelo Governo do Estado de São Paulo em razão do Contrato de Gestão vigente, firmado entre a CONTRATANTE e o Governo do Estado de São Paulo.

15.10 A CONTRATANTE se compromete a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses do Governo do Estado de São Paulo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão vigente.

15.11 No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Governo do Estado à CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 15.9 e 15.10 deste memorial.

## 16.0- DO REAJUSTE DOS PREÇOS

16.1 O reajuste ou revisão de preços poderá ocorrer no próximo dissídio da categoria, e deverá ser comunicado à CONTRATANTE com antecedência e formalmente, acompanhado do acordo ou convenção coletiva.

16.2 Deverá a Contratada demonstrar pormenorizadamente o impacto da aplicação do dissídio afim de reestabelecer as condições iniciais entre encargos do contrato e a justa remuneração da administração pelo serviço fornecido, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

## 17- DO REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 A Prestação de Serviços deverá ser executada de acordo com o ANEXO I do presente Memorial;

17.2 Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de profissionais por período, com experiência comprovada, com os devidos registros nos conselhos competentes, para cada cargo executado;

17.3 Os Serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente.

## 18 - DA RESCISÃO

18.1 O não cumprimento das obrigações contratuais pelas partes ensejará rescisão contratual, sendo lícito, a qualquer das partes, denunciá-lo a qualquer tempo, com antecedência mínima de (30) trinta dias, sem que caiba a outra parte direito de indenização de qualquer espécie;

18.2 O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, sem que caiba à CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie;

18.3 Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da CONTRATANTE, verificando-se a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

18.4 A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes.

18.5 A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público;

18.6 No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar à CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo;

18.7 A presente avença poderá ser rescindida mediante aviso prévio em caso de conclusão de tomada de preços realizada nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da Fundação do ABC, que objetive a substituição da contratação para melhor adequação dos serviços prestados, atendendo ao interesse público primário.

## 19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na Fundação do ABC –Central de Convênios, localizada na Avenida Lauro Gomes, nº. 2000 - Santo André – São Paulo, CEP: 09060-870, no horário das 14hs00min às 17hs00min;

19.2 Todas as dúvidas, eventualmente surgidas, deverão ser apresentadas por escrito e encaminhadas ao endereço mencionado na cláusula 1.1 deste Memorial.

19.3 Segue Anexos do presente Memorial:

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;
- ANEXO III - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA;
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO;
- ANEXO V - MODELO DE ETIQUETA DOS ENVELOPES;
- ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

**TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NA SEDE DA FUNDAÇÃO DO ABC**

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:**

1.1 Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na Sede da Fundação do ABC, localizada na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Bairro: Vila Sacadura Cabral - CEP: 09060-870 – Santo André/SP, telefone: (11) 2666-5400.

**2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 O presente instrumento objetiva a contratação de empresa qualificada para prestar serviços profissionais na área de limpeza e conservação dos bens móveis e prediais, com periodicidade diária (segunda a sábado) das instalações do Prédio Administrativo da Fundação do ABC (Térreo e 1º andar), bem como, fornecimento pela Contratada, de todos os materiais necessários para a limpeza, além dos Recursos Humanos para execução dos serviços.

**3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A contratação de empresa na prestação de serviços de limpeza, conservação predial, considerado essenciais ao desenvolvimento das atividades meio e fim da Fundação do ABC. Mantendo os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando aos colaboradores e visitantes condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens, mantendo em condições adequadas de utilização.

#### 4. PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO

4.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, no limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC.

#### 5. DO QUADRO DE PESSOAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 5.1 Quadro de Pessoal:

QTD	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	Líderes de limpeza	44
04	Auxiliares de limpeza	44

#### Prédio Administrativo da Fundação do ABC

Localizado à Av. Lauro Gomes nº 2000, Vila Sacadura Cabral - Santo André – São Paulo - CEP 09060-870 – (Sede Administrativa da Fundação do ABC - Térreo e 1º andar);

##### - TÉRREO FUABC

- 01 (um) Elevador
- 02 (duas) Recepções
- 07 (sete) Banheiros
- 01 (um) Anfiteatro
- 09 (nove) Salas
- 01 (uma) Copa
- 01 (um) Refeitório
- 100 Funcionários aproximadamente

##### - 1º ANDAR FUABC

- 01 (um) Hall
- 04 (quatro) Banheiros

- 01 (uma) Copa
- 18 (dezoito) Salas
- 01 sala de reuniões
- 01 (um) Jardim
- 01 (uma) área de serviço
- 120 Funcionários aproximadamente

## 6- ESTIMATIVA DE PREÇO

6.1 Os preços apresentados deverão ser em reais, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e

trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do presente Termo de Referência, tais como frete, combustível, embalagens, e demais despesas concernentes à plena execução do objeto;

## 7 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Os serviços contratados deverão considerar e atender os dimensionamentos das áreas internas e externas do Prédio Administrativo da Fundação do ABC, seguindo as orientações técnicas repassadas pela Coordenação Administrativa.

7.2 - Cronograma de Atividades:

### 7.2.1 - DIARIAMENTE:

- a) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, molduras das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.;
- c) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- d) Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

- e) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- f) Varrição de escadas e pisos, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- g) Passar pano úmido nos pisos e secar;
- h) Limpar paredes, colunas e escadas e corrimãos;
- i) Limpar o elevador com produto adequado;
- j) Limpar os balcões que estejam desocupados, com desinfetante;
- k) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com produtos adequados;
- l) Limpar / lavar as portas de vidro e os vidros localizados nos corredores movimentados;
- m) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- n) Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área localizada de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- o) Limpar adequadamente cinzeiros;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.2.1.1 - Deve ser observado a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;

7.2.1.2 - Atentar também para o caso de remoção de manchas: sempre que possível realizar os serviços de remoção imediatamente após a sua formação.

7.2.1.3 - A limpeza dos pisos e pavimentados somente serão feitos por meio de varredura e recolhimento de resíduos, sendo vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

7.2.1.4 - Considerando a quantidade de pessoas que utilizam as instalações, os serviços descritos nos subitens “d” e “e” deverão ser executados no mínimo, duas vezes ao dia, durante o horário de funcionamento da FUABC, sendo uma vez pela manhã e outra à tarde, com intervalo mínimo de 6 horas

#### 7.2.2 - **SEMANALMENTE:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- c) Aspirar o pó das salas que são revestidas por carpete;
- d) Limpar / espanar os tetos;
- e) Limpar divisórias em acrílico, portas, barras e batentes com produto adequado;
- f) Lustrar todo mobiliário e portas envernizados com produto adequado;
- g) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- h) Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- i) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex e similares;
- j) Limpar / lavar todos os vidros de janelas, portas, pisos, armários, arquivos, divisórias de acrílico e demais lugares;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- l) Regar jardim e demais vasos.

#### 7.2.3 - **MENSALMENTE:**

- a) Limpar / remover manchas de forros, paredes, carpetes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

7.2.4 - Durante a visitação faz-se necessária a revisão constante nos sanitários, a fim de manter pisos, lavatórios e espelhos limpos e desinfestados, bem como a realização de recolhimento dos resíduos no piso, paredes e guarda-corpos.

7.2.5 - Sempre que realizar os serviços de limpeza no piso, utilizar a indicação de segurança indicativa, como por exemplo “Cuidado! Piso molhado” ou similar.

7.2.5 - Nunca deixar material de limpeza espalhado nos corredores.

## 8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 – A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza da área envolvidas, obriga-se a:

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

8.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrência durante a sua execução;

8.1.3. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;

8.1.4. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida e de acordo com o disposto em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como calça, camisa, sapato/bota, touca e luvas apropriados;

8.1.5. Manter seus colaboradores providos dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI 's;

8.1.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, tendo em vista que a Fundação do ABC possui em sua rede elétrica “110v e 220v”.

8.1.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transportes de lixos, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

8.1.8. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidades, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as devidas providências pertinentes;

8.1.9. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

8.1.10. Exercer controle e assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

8.1.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologias adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislações;

8.1.12. Deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção dos mesmos;

8.1.13. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

8.1.14. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

- 8.1.15. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 8.1.16. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- 8.1.17. Quando do envio na nota Fiscal Fatura mensal, enviar cópia do recolhimento de FGTS e INSS dos funcionários locados na Fundação do ABC;
- 8.1.18. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE;
- 8.1.19. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para reedição de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 8.1.20. A CONTRATADA é responsável pelo uso racional de energia e da água, devendo adotar medidas para evitar seus desperdícios.
- 8.1.21. A entrega dos materiais de limpeza deverá ocorrer no início do contrato, isto é, no primeiro dia de atividade, e a reposição dos mesmos, quinzenalmente, sempre acompanhado da relação dos materiais entregues. Devendo manter em estoque o material suficiente para execução do serviço por quinze dias.
- 8.1.22. De acordo com a Portaria SSST nº 24/94 da NR.97 (C.L.T. – Legislação Trabalhista e Previdenciária), NR.9 PPRA e NR.6 EPI, todos os empregados da contratada deverão realizar, obrigatoriamente, exames médicos admissional, periódicos (semestral), de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional;
- 8.1.23. É de inteira e exclusiva responsabilidade trabalhista, previdenciária, civil e fiscal, inclusive por acidentes do trabalho.

## 9 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIPTIVO
1	Água Sanitária
2	Álcool gel 70°
3	Álcool líquido 70°
4	Balde plástico preto com capacidade 12 litros
5	Bom ar spray (fragrância talco)
6	Carrinho de Limpeza completo com seus acessórios mops refil, balde espremedor.
7	Cera líquida
8	Cloro puro
9	Copos descartáveis 180ml para água de 1ª qualidade pacote com 100 unidades
10	Copos descartáveis de 50ml para café de 1ª qualidade pacote com 100 unidades





FUNDAÇÃO DO ABC

Desde 1967



Central de  
Convênios

	Desde 1967
11	Desinfetante líquido
12	Detergente líquido 5 litros
13	Detergente líquido para lavar louça de 500ml
14	Equipamentos: Enceradeira Industrial, Vap, Mangueira e MOP para pó
15	Esponja de fibra com dupla face pia / louça
16	Flanela de 1ª qualidade
17	Lustra móveis
18	Luvas de látex natural de 1ª qualidade amarela e verde
19	Papel higiênico de 1º qualidade na cor Branca – rolo e interfolhado
20	Papel toalha interfolhado branco de 1ª qualidade
21	Pulverizador spray
22	Removedor
23	Rodo com 2 borrachas – 40 cm de largura e rodinho para limpeza de janelas de vidro
24	Sabão em pedra
25	Sabão em pó
26	Sabonete líquido 5 litros
27	Saco de pano para limpeza de piso.
28	Sacos para lixo com capacidade para 100/60/20 litros, fardo com 100 unidades cada, na cor azul.
29	Sacos para lixo com capacidade para 100/60/20 litros, fardo com 100 unidades cada, na cor preta.
30	Suporte para papel higiênico (substituição imediata)
31	Suporte para papel toalha (substituição imediata)
32	Suporte para sabonete líquido parede (substituição imediata)
33	Vassoura nylon e piaçava
34	Vassourinha para sanitário nylon / piaçava
35	Veja multiuso 500ml
36	Esponja de fibra para limpeza

## 10 – NORMAS E REFERÊNCIAS

10.1 - Todo fornecimento produtos e/ou serviços deverá observar as Normas Técnicas e Práticas vigentes (da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e institutos nacionais) em suas últimas edições publicadas.

## 11 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

### 11.1 - A CONTRATANTE deverá:

11.1.1. Destinar local para guarda dos materiais e equipamentos;

11.1.2. Analisar documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários benefícios e encargos;

11.1.3. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovados;

11.1.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atenda às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE.

11.1.5. Executar o pagamento a CONTRATADA conforme forma e prazos definidos em contrato de prestação de serviço entre as partes;

11.1.6. Permitir livre acesso da equipe técnica da CONTRATADA no local de Vistoria;

11.1.7. Acompanhar e fiscalizar toda a execução dos serviços prestados pela CONTRATADA;

11.1.8. Ao fiscalizar através de seu preposto a execução do objeto, observando as especificações e demais requisitos dispostos neste termo de referência e, reserva o direito de rejeitar o serviço que, ao seu critério, não forem considerados aceitáveis;

11.1.9. A CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas no código civil por danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do contrato.

## 12 - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 - Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária;

12.2 - Os pagamentos deverão ser realizados por meios de depósito e/ou transferência bancária, podendo as partes determinar a forma de pagamento que se enquadre em suas necessidades;

12.3 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ser efetuada do primeiro ao quinto dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, acompanhado obrigatoriamente das certidões de regularidade fiscal previdenciária (Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais – INSS Previdenciária) e do FGTS - Certificado de Regularidade de Situação (CRF), sob pena de retenção do pagamento;

12.4 - O pagamento será efetuado no 30º (trigésimo) dia do mês subsequente da prestação de serviço, através de Nota Fiscal, mediante comprovação e liberação do setor correspondente da solicitação;

12.5 - A CONTRATADA poderá indicar, com a documentação fiscal o número da conta corrente e a agência do banco a ser efetuado o depósito de pagamento, sendo preferencialmente Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

12.6. O atraso no pagamento de quaisquer das parcelas implicará na cobrança de multa de 2% ao mês, bem como juros moratórios de 1% ao mês, além da atualização monetária até a data do efetivo pagamento;

12.7. Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança;

### **13 - VISITA TÉCNICA DE AVALIAÇÃO (VISTORIA)**

13.1 - A empresa interessada deverá enviar um representante legal para vistoria técnica nas instalações do Prédio Administrativo da Fundação do ABC, dirimindo assim possíveis questionamentos / dúvidas descritas neste Termo de Referência,

13.2 - O agendamento poderá ser realizado através do e-mail [jose.natal@fuabc.org.br](mailto:jose.natal@fuabc.org.br) ou pelo telefone (11) 2666-5400 - ramal 616,

13.3 - A comprovação de vistoria, através do Termo de Vistoria é facultativa, não constituindo condição obrigatória para participação do certame,

13.4 - Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais, ou de projetos ou amostras porventura disponibilizadas, se forem o caso, não será considerado para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

### **14 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 - Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na Fundação do ABC, situada na Avenida Lauro Gomes, 2000 – Santo André - SP CEP 09060 – Santo André – SP em horário comercial ou por e-mail [jose.natal@fuabc.org.br](mailto:jose.natal@fuabc.org.br) ou telefone 2666.5400 – ramal 616;

14.2 - Constam neste Termo de Referência os Anexos:

14.3 - (A) Demanda de serviços

14.4 - (B) Atestado de Vistoria

**Flávia de Moraes**  
**Coordenação Administrativa**  
Fundação do ABC

## ANEXO A

### DEMANDA DOS SERVIÇOS

#### Demanda dos Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação

Os índices de produtividade de limpeza das áreas da FUABC foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade e da força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade e a especificidade de ocupação do Edifício Sede desta Fundação do ABC, tendo em vista os amplos espaços para circulação e a existência de áreas pouco utilizadas.

O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência.

Tipo de áreas	Metragem (m2)	Prazo (Dias úteis)	Quantidade estimada de serventes	Produtividade diária por serventes
Áreas internas	2.201,16	1	4	550,29
Áreas Externas	50	1	0,5	50
Esquadrias Externas	340	10	0,5	34
<b>TOTAL</b>	<b>2591,16</b>		<b>5</b>	

#### Notas:

- Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, como cerâmica, laminado de madeira e carpete e inclui garagens e coberturas.

Limpeza: diária;

- Áreas Externas: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos.

Limpeza: diária;

- Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza. Limpeza: quinzenal;

- Prazo (dias úteis): prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total - os serventes destinados à limpeza das esquadrias e das áreas externas contribuirão para a limpeza das demais áreas;

- Quantidade Estimada de Serventes: número estimado de empregados do CONTRATADO para a realização das tarefas de limpeza, considerando o tipo de área e sua periodicidade;

- Horário de prestação do serviço: das 6h às 19h, de segunda a sexta-feira; das 7h às 15h aos sábados (quinzenalmente);

- Produtividade diária: cálculo médio da área de limpeza executada diariamente por servente, considerando-se o prazo para execução e o número de executantes do serviço;

**Flávia de Moraes**  
**Coordenação Administrativa**  
Fundação do ABC

**ANEXO B**

**ATESTADO DE VISTORIA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_,  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, esteve presente através de seu representante Sr. (a)  
\_\_\_\_\_,  
portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ realizando vistoria no prédio  
Administrativo da Fundação do ABC, onde deverá ser executado os serviços de limpeza, asseio e  
conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e  
equipamentos na Fundação do ABC.

Estando a mesma ciente das obrigações, natureza e vulto dos serviços, bem como, informados a respeito  
de todas as condições locais que direta e indiretamente se relacionem com a execução dos trabalhos e  
serviços.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Fundação do ABC

\_\_\_\_\_  
Representante da empresa participante

ANEXO II  
MODELO DE PROPOSTA

À

Fundação do ABC;

A empresa (razão social da participante), estabelecida no (endereço completo), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada por seu representante legal, propõe prestar, em estrito cumprimento ao previsto no Memorial e anexos do certame em epígrafe: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, **pelo período de 12 (doze) meses**, para atender as necessidades do na Sede da Fundação do ABC, conforme segue:

DESCRIÇÃO	Valor Total Mensal	Valor Total Global
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, pelo período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades do na Sede da Fundação do ABC.	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL GERAL</b>	R\$ -	R\$ -

- 1) **VALOR MENSAL DA PROPOSTA: R\$ xxxxxxxx,xx (ESCREVER POR EXTENSO).**
- 2) **VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA, 12 (doze) meses: R\$ xxxxxxxx,xx (ESCREVER POR EXTENSO).**
- 3) Visando atender deste termo de referência, a Contratada deverá manter o quantitativo de profissionais informado neste quatro, de forma que a garantir a eficácia e qualidade dos serviços executados.
- 4) A Contratada deverá atender integralmente as regras do contrato, obrigando-se a executar os serviços aqui dispostos, através de funcionários devidamente treinados e qualificados, atendendo aos melhores procedimentos e Normas Técnicas aplicáveis, disponibilizando equipe operacional para atendimento dos serviços nas áreas estabelecidas respeitando-se as cargas horárias e intervalos trabalhistas legais.
- 5) O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, no limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

- 6) **DECLARAMOS**, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS OU SEJA**, todos os custos diretos e indiretos envolvidos na operação necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, considerando inclusive os pisos salariais da categoria, segundo o fixado em acordo ou convenção coletiva de trabalho, bem como os encargos sociais e tributários, devendo da proposta constar declaração expressa neste sentido, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida em qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.
- 7) **VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias corridos a partir do envio da proposta ao solicitante.

(Local), ..... de ..... de 2023.

**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**  
(Nome, assinatura)



ANEXO III  
MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

A

**FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS**

**MEMORIAL DE COLETA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_**

**Assunto:** Atestado de Visita ao local do Objeto.

A Fundação do ABC – Central de Convênios declara para fins de habilitação, que o(s) Senhor(a) \_\_\_\_\_ da empresa \_\_\_\_\_ compareceu(eram) à visita técnica realizada na (unidade) objeto do Certame em epígrafe e que o(s) mesmo(s) está (ão) ciente(s) de todos os futuros problemas a serem enfrentado durante a sua execução, não cabendo qualquer alegação posterior de desconhecimento desse assunto.

(Cidade), (data agendada para visita técnica)

---

**Assinatura(s) e carimbo (s) do(s) responsável(eis) técnico(s)**

---

**(Assinatura e carimbo do Responsável da Unidade)**

ANEXO IV [logotipo da empresa]

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para todos os fins de direito, que os colaboradores, administradores e sócios desta empresa, **não têm qualquer assunção de cargo ou vínculo de parentesco** para com a Fundação do ABC, suas mantidas e seus colaboradores, gestores, diretores e representantes, **restando à Fundação do ABC isenta de toda e qualquer responsabilidade, civil e/ou criminal, mas não somente**, que possa ser a ela atribuída quanto à veracidade da declaração ora prestada.

[LOCAL] [DATA]

---

Contratada  
Representante Legal

**ANEXO V**

**MODELOS DE ETIQUETAS PARA CAPA DOS ENVELOPES**

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

**FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS**

**COLETA DE PREÇOS Nº XXXX/XXXX**

Razão Social: \_\_\_\_\_;

CNPJ Nº \_\_\_\_\_;

Endereço do Proponente: \_\_\_\_\_;

Nome do Representante Legal/Responsável \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_;

Telefone: \_\_\_\_\_;

Data de Recebimento \_\_\_\_\_.

Horário \_\_\_\_\_ hrs \_\_\_\_\_ min.

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

**FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS**

**COLETA DE PREÇOS Nº XXXX/XXXX**

Razão Social: \_\_\_\_\_;

CNPJ Nº \_\_\_\_\_;

Endereço do Proponente: \_\_\_\_\_;

Nome do Representante Legal/Responsável \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_;

Telefone: \_\_\_\_\_;

Data de Recebimento \_\_\_\_\_.

Horário \_\_\_\_\_ hrs \_\_\_\_\_ min.

**ANEXO VI**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS – PROCESSO Nº CC0010/23.**

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NA SEDE DA FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS PROCESSO Nº CC0010/23.

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

Por este instrumento, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o N.º 57.571.275/0004-45, com sede na Av. Lauro Gomes, nº 2000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André - SP, neste ato representada por sua Diretoria Geral, brasileira, advogada, RG nº e CPF/MF nº, doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado, a \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma de seu contrato social, doravante designada “CONTRATADA”, tendo em vista o Processo Administrativo nº XXXXX/23, tem por justo e acordado as seguintes condições:

**1- DO OBJETO**

**1.1** – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na Sede da Fundação do ABC, localizada na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Bairro: Vila Sacadura Cabral - CEP: 09060-870 – Santo André/SP, rigorosamente conforme especificações e condições estabelecidas no memorial, termo de referência, no processo administrativo, proposta comercial e seus anexos, partes integrantes desta avença.

## **2.0 – PRAZO**

2.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, no limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

## **3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

3.1 - Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

3.2 - A CONTRATANTE fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

3.3 – Deverá a CONTRATADA, tendo ciência do valor anual máximo disposto na Cláusula deste contrato, manter controle próprio da execução do objeto, não ultrapassando o limite financeiro anual estipulado.

3.4 – O valor anual máximo poderá ser ultrapassado única e exclusivamente mediante solicitação da CONTRATANTE desde que devidamente motivado, sendo acompanhado do respectivo Termo Aditivo.

3.5 – Havendo solicitação da CONTRATANTE e aditamento de acréscimo ao valor do contrato, poderá a CONTRATADA continuar a execução do objeto observando o novo valor estipulado.

3.6 – Sendo ultrapassado o valor mensal estimado na Cláusula \_\_\_\_, deverá a CONTRATADA informar imediatamente a CONTRATANTE, a fim de que esta redistribua execução do contrato ou solicite o aditamento de valor devido, limitando-se ao disposto na Cláusula \_\_\_\_ do presente instrumento.

3.7 – O descumprimento das Cláusulas 3.3 a 3.6 sujeitará a CONTRATADA ao não recebimento dos valores executados que ultrapassem o valor anual máximo.

3.8 – O serviço será realizado na sede da Fundação do ABC – SP, de segunda a sexta-feira das 6:00 às 19:00 horas, e quinzenalmente aos sábados das 7:00 às 15:00 horas.

3.9 - A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

3.10 - Todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

3.11 - A CONTRATADA deverá dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos.

3.12 - A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.

3.13 - A CONTRATADA deverá executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

3.14 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

3.15 - A CONTRATADA deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.



3.16 - A CONTRATADA deverá permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

3.17 - A descrição dos serviços, produtos e materiais a serem utilizados durante a execução do presente instrumento, restam descritos e discriminados no Memorial Descritivo e seus anexos, os quais fazem parte integrante do presente contrato e para os quais se obriga a CONTRATADA, de modo integral, por este ato.

3.18 - A entrega dos materiais de limpeza deverá ocorrer no início do contrato, isto é, no primeiro dia de atividade, e a reposição dos mesmos, quinzenalmente, sempre acompanhado da relação dos materiais entregues. Devendo manter em estoque o material suficiente para execução do serviço por quinze dias.

#### **4.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

4.1 - Prestar os serviços observando as melhores práticas e técnicas aplicadas no mercado.

4.2 - Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis a execução do objeto do Contrato.

4.3 - Observar estritamente as normas internas dos locais nos quais o a prestação de serviços será realizada.

4.4 - Cumprir integralmente todas as suas obrigações tributárias, fiscais, sociais, previdenciárias, trabalhistas, acidentárias, comerciais e civis.

4.5 - Indenizar, imediatamente, a CONTRATANTE por quaisquer danos que seus representantes legais, prepostos, empregados ou terceiros credenciados causem, por culpa, dolo, ação ou omissão, à CONTRATANTE ou a terceiros.

4.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação em vigor.

4.7 - A CONTRATADA deverá estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do Contrato e manter essa condição durante a vigência do contrato, atendendo a demanda contratada, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões que não deverão ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC e, subsidiariamente, a lei 8.666/93.

4.8 - Executar os serviços, objeto do contrato, rigorosamente em conformidade com todas as suas condições e normas legais.

4.9 - A CONTRATADA deverá adotar as medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais de seus funcionários, seus prepostos e a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.

4.10 – Manter em ordem os encargos e obrigações trabalhistas dos seus empregados, assumindo inteira responsabilidade pelos mesmos, bem como por vínculo empregatício, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

4.11 – A CONTRATADA garantirá a realização dos serviços através de pessoas habilitadas e treinadas com para sua execução.

4.12 - Manter, durante todo o período do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

4.13 - Assume a CONTRATADA a responsabilidade Civil e Criminal pela Legitimidade de suas assinaturas e ou de seu representante e pela autenticidade dos documentos apresentados, assim como as informações prestadas.

4.14 – Fica vedada à CONTRATADA a subcontratação dos serviços, ora objeto de contrato, bem como a execução destes através de terceiros sem expressa anuência da CONTRATANTE, que deverá motivar eventual liberação.

4.15 - A CONTRATADA responsabiliza-se integralmente por quaisquer ações administrativas e/ou judiciais, movidas por seus prestadores, empregados ou ex-empregados, nas quais figure a CONTRATANTE como responsável subsidiária ou solidária, em decorrência do presente contrato, comprometendo-se a requerer a exclusão da CONTRATANTE do polo passivo de eventual demanda judicial, sem prejuízo do direito de regresso contra a CONTRATADA, caso o pedido de exclusão seja negado.

4.16 – Obriga-se a CONTRATADA a seguir exatamente os termos e requisitos para prestação do serviço contemplados no Termo de Referência do Memorial Descritivo de Coleta de Preços.

4.17 – A CONTRATADA deverá realizar os serviços de limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas constantes no Termo de Referência.

4.18 – A CONTRATADA se obriga a promover os procedimentos de limpeza, observando a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, nos exatos termos determinados e discriminados no Memorial Descritivo e seus anexos, os quais fazem parte integrante do presente Instrumento e a ele estão vinculados.

4.19 – A CONTRATADA se obriga a promover os tipos de limpeza preconizados, quais sejam, limpeza úmida, limpeza com jatos de vapor de água e limpeza molhada, através das técnicas descritas no Memorial Descritivo e seus anexos.

4.20 – A CONTRATADA se obriga ao proceder à desinfecção, aplicando-se as técnicas descritas no Memorial Descritivo e seus anexos.

4.21 – A CONTRATADA se obrigada a utilizar todos os produtos necessários para a execução dos serviços ora contratados, tais como Germicidas, Desinfetantes, Detergentes, Detergentes de baixo nível (santificantes), Hipoclorito de sódio; Cloro orgânico, Álcoois, com as exatas descrições e concentrações determinadas no Memorial Descritivo e seus anexos.

4.22 – A CONTRATADA deverá, no início de cada mês, fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

4.23 – Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC no. 15/MS/SNVS, de 16/08/10- Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; álcoois e glicóis; biguanidas. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.24 – Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

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

4.26 – Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

4.27 – A CONTRATADA se obriga a disponibilizar a todos os seus funcionários os equipamentos de proteção individual, bem como utilizar, ainda, os equipamentos de proteção coletiva, nos termos elencados no Memorial Descritivo e seus anexos.

4.28 – A CONTRATADA se obriga a disponibilizar mão de obra para a prestação dos serviços, selecionando e preparando rigorosamente os funcionários, devendo estes possuir nível de instrução compatível com as funções a serem desenvolvidas, devendo a CONTRATADA desenvolver a devida capacitação e treinamento a todos os funcionários que serão alocados à presente execução dos serviços ora contratados, devendo tais treinamentos ser comprovados à CONTRATANTE conforme especificações contidas no Memorial Descritivo e seus anexos.

4.29 – Deverá a CONTRATADA indicar profissional técnico responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos.

4.30 – Deverá a CONTRATADA nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes.

4.31 – Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

4.32 – Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

4.33 – Fornecer todos os equipamentos de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI).

4.34 – Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

4.35 – Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

4.36 – Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

4.37 – Manter a disciplina entre os seus funcionários.

4.38 – Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante.

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

4.40 – Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

4.41 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

4.42 – Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

4.43 – Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

4.44 – A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

4.45 – 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.

4.46 – Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos.

4.47 – Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

4.48 – Os carros de serviço, destinados à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis para realização dos procedimentos diários de limpeza e conservação de todas as áreas, deverão estar sempre limpos, organizados e abastecidos e padronizados de acordo com as especificações do Memorial Descritivo e seus anexos.

4.49 – Manter quadro de funcionários em número suficiente de forma a cumprir as obrigações assumidas, prevendo equipe para executar as atividades de limpezas terminais das áreas de acordo com as características de criticidade e frequência e para realizar a coleta dos resíduos em todos os turnos de trabalho.

4.50 – A CONTRATADA deverá utilizar os critérios mínimos e perfil de atuação exigidos no Memorial Descritivo e seus anexos, para todos os funcionários.

4.51 – A CONTRATADA deverá apresentar descrição contendo as atribuições de cada categoria profissional.

4.52 – A CONTRATADA deverá seguir o padrão de uniformes, conforme preconizado no Memorial Descritivo e seus anexos.

4.53 – A CONTRATADA deverá manter sistema de comunicação itinerante nos serviços que permita a localização imediata do profissional da CONTRATADA.

4.54 – A CONTRATADA deverá elaborar em conjunto com o preposto da CONTRATANTE o cronograma anual de limpeza terminal de todas as áreas das unidades, e as orientações contidas no Memorial Descritivo e seus anexos.

4.55 – A CONTRATADA deverá 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.

4.56 - A CONTRATADA deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela Companhia de água em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores, devendo executar todas as medidas contempladas pelo Memorial Descritivo e seus anexos, relativas ao referido uso.



4.57 – A CONTRATADA deverá observar o uso racional de energia elétrica, em conformidade aos termos elencados no Memorial Descritivo e seus anexos.

4.58 – A CONTRATADA deverá reduzir a produção de resíduos sólidos, em conformidade aos termos elencados no Memorial Descritivo e seus anexos.

4.59 – A CONTRATADA deverá manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC no 35, de 16 de agosto de 2010, utilizando-se dos mesmos nos exatos termos, vedações e condições estabelecidos no Memorial Descritivo e seus anexos.

4.60 – A CONTRATADA deverá observar, no uso dos equipamentos de limpeza, a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme resolução específica, 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.

4.61 – A CONTRATADA deverá atender as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE – relativas à segurança e medicina do trabalho, observando a obrigatoriedade das normas elencadas no Memorial Descritivo e seus anexos.

## 5.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante compromete-se a:

5.1 - Disponibilizar estrutura física adequada para a prestação de serviços ora contratada, respeitando as especificações técnicas apresentadas pela CONTRATADA.

5.2 - Indicar responsável para fiscalização dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA.

5.3 - Promover os pagamentos avençados pelos serviços efetivamente prestados, nas condições e prazos especificados e ora acordados.

5.4 - Cumprir todas as obrigações estipuladas no Memorial Descritivo e seus anexos.



## 6.0 - DA FISCALIZAÇÃO

6.1 – A Contratante fiscalizará a execução dos serviços através de funcionário (s) designado (s) para esse fim, com a incumbência de relatar ao supervisor as falhas ou irregularidades que verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido Contratante Unidade, à CONTRATADA.

6.2 – A execução do contrato será fiscalizada em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive, reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos ou duvidosos, não previstos em memorial ou neste contrato, em especial às especificações, requisitos, sinalizações, segurança, implicando o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios, intimando a execução das devidas modificações, quando for o caso.

6.3 – O exercício de fiscalização por parte da Contratante não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades pelos danos materiais e pessoais que vier a causar a terceiros ou à Unidade por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil.

6.4 - O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

6.5 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.6 - A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.7 - Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.8 - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.9 - O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.10 - O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.11 - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Instrumento Contratual, no Termo de Referência e na legislação vigente.

## 7.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

7.1 – A FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

7.2 – Os pagamentos serão realizados mensalmente no 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante emissão de notas fiscais, após atestação dos serviços realizados no período.

7.3 – No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

7.4 – A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

7.5 – Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.

7.6. O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos, que serão arquivados pela CONTRATANTE:

7.6.1 - Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado, e numeração do processo;

7.6.2 - CND válida - Prova de regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;

7.6.3 - CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;

7.6. 4- Prova de regularidade perante o FGTS.

7.7 – As notas fiscais, referentes aos serviços prestados, deverão ser entregues em tempo considerável (quinto dia útil do mês), para que a CONTRATANTE possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.

7.8 - A CONTRATANTE procederá a retenção tributária, referente aos serviços prestados, nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.

## 8.0 – DO REAJUSTE

8.1 – Havendo prorrogação do presente contrato de fornecimento, após ocorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajuste de preços, da seguinte forma:

8.2 – O reajuste ou revisão de preços poderá ocorrer no próximo dissídio da categoria, e deverá ser comunicado à CONTRATANTE com antecedência e formalmente, acompanhado do acordo ou convenção coletiva.

8.3 – Deverá a Contratada demonstrar pormenorizadamente o impacto da aplicação do dissídio afim de reestabelecer as condições iniciais entre encargos do contrato e a justa remuneração da administração pelo serviço fornecido, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

## 9.0 – DO RECEBIMENTO

9.1 – No recebimento dos serviços serão observados os preceitos pertinentes ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC – Central de Convênios

9.2 – A CONTRATADA mensalmente apresentará relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

## 10.0 – DO VALOR

10.1 – Dá ao presente contrato o valor de R\$ \_\_\_\_\_ mensais, perfazendo o valor global máximo no importe de R\$ \_\_\_\_\_ pelo período de 12 (doze) meses.

## 11.0 - DAS PENALIDADES

11.1 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da Contratante e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

11.2 – Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assiná-lo dentro do prazo estabelecido.

11.3 – Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, por inexecução parcial do contrato, podendo a Contratante autorizar a continuidade do mesmo.

11.4 – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

11.5 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela Contratante.

11.6. – Multa de 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

11.7 – As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

11.8 – O valor relativo, às multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a Contratante efetuar, mediante a emissão de recibo.

11.9 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da Contratante e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

## 12.0 - DA RESCISÃO

12.1 – O não cumprimento das obrigações contratuais pelas partes ensejará rescisão contratual, sendo lícito, a qualquer das partes, denunciá-lo a qualquer tempo, com antecedência mínima de (30) trinta dias, sem que caiba a outra parte direito de indenização de qualquer espécie.

12.2 – O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, sem que caiba à CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie.

12.3 – Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da FUNDAÇÃO do ABC – Central de Convênios, verificando-se a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

12.4 - A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes.

12.5 - A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público.

12.6 - No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar à CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo.

12.7 – A presente avença poderá ser rescindida mediante aviso prévio em caso de conclusão de tomada de preços realizada nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da Fundação do ABC, que objetive a substituição da contratação para melhor adequação dos serviços prestados, atendendo ao interesse público primário.

## 13.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes, em especial todas as especificações, vedações e disposições gerais relativas aos serviços, produtos e modo de prestação, elencados no Memorial Descritivo e seus anexos, processo administrativo, proposta da CONTRATADA,

legislação vigente e demais normas de direito aplicáveis;

13.2 – Fica eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato;

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as estipulações, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 03 (três) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Santo André, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

**FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS**

Nome:

CPF:

---

**CONTRATADA**

Nome:

CPF:

**Testemunhas:**

---

Nome:

CPF:

---

Nome:

CPF:

*(ESTA PÁGINA PERTENCE AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS – PROCESSO Nº CC0010/23.*