



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Contrato nº 15/19

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO E A EMPRESA BEE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA. PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NA UNIDADE REGIONAL DE SOROCABA (UR-09).**

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, inscrito no CNPJ sob nº 50.290.931/0001-40, isento de Inscrição Estadual, com sede na Av. Rangel Pestana, 315, Centro, São Paulo, Capital, neste ato representado pelo seu Diretor Técnico do Departamento Geral de Administração, Senhor **Carlos Eduardo Corrêa Malek**, RG nº 13.146.149-7 e CPF nº 075.299.248-18, conforme delegação de competência fixada pelas Resoluções nº 1/97 publicada no DOE de 08/03/97, e nº 4/97; publicada no DOE de 20/03/97, e Ato nº 1917/15, publicado no DOE de 8 de outubro de 2015, de ora em diante designado **CONTRATANTE**, e a empresa **BEE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.**, inscrita no CNPJ sob nº 10.266.092/0001-00, Rua Antonio de Couros, nº 82, conj. 06 -- Vila Palmeiras, São Paulo/SP CEP 02726-000, representada na forma de seu contrato social pelo Senhor **Dino Seigo Gushiken**, RG nº. 24.773.747-1 SSP/SP, CPF nº. 177.946.558-03, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos do Art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93 c/c Decreto 9.412/2018, firmam o presente contrato, conforme instrução e autorização nos autos do **Processo SEI nº 4.132/2019-29**, com as seguintes cláusulas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA OBJETO

**1.1** Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na **Unidade Regional de Sorocaba (UR-09)** localizada na Rua Marco Francisco Garcia Chiuratto, 180 - Jardim Saira - Sorocaba - SP - CEP: 18085-840, telefone: (15) 3238-3775, de acordo com o contido no **Anexo II - Memorial Descritivo** e demais disposições deste contrato.

**1.2** Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Anexo I - Planilha de Preços;
- b) Anexo II - Memorial Descritivo;
- c) Anexo III - Resolução nº 5/93;
- d) Anexo IV - Ordem de Serviço GP nº 02/2001;
- e) Proposta de 08 de abril de 2019, apresentada pela **CONTRATADA**.

Este documento é a obtenção de seu original digitalizado e digitalmente assinado. Documento nº: 2722-3254-5168-7959. Disponível em: http://www.tce.sp.gov.br/documentos



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

## CLÁUSULA SEGUNDA **VALOR E RECURSOS**

2.1 O valor total do presente contrato é de **R\$ 9.958,40** (nove mil, novecentos e cinquenta e oito reais e quarenta centavos).

2.2 A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática 01.032.0200.4021 – Elemento: 3.3.90.37.96.

## CLÁUSULA TERCEIRA **VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO**

Este contrato terá **vigência e prazo de execução de 02 (dois) meses**, a partir da **AIS** (Autorização para Início dos Serviços), com eficácia após a publicação de seu extrato no DOE - Diário Oficial do Estado de São Paulo.

## CLÁUSULA QUARTA **FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por **Comissão de Fiscalização** designada, podendo para isso:

4.1 Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.

4.2 Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, efetivando avaliação periódica.

4.3 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

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

A validação deste documento é obtida pela obtenção de seu original eletrônico e digitalmente assinado em https://www.tce.sp.gov.br/documento?codigo=2722-37





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.

**5.5** No início de cada mês, fornecer ao **CONTRATANTE** todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela **Comissão de Fiscalização**.

**5.6** Cabe à **CONTRATADA** completar ou substituir o material considerado inadequado pela **Comissão de Fiscalização**, no prazo de **24** (vinte e quatro) horas.

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

**5.8** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e providendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs.

**5.9** 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.

**5.10** Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc.; de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE**.

**5.11** Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

**5.12** 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 necessidade, à **Comissão de Fiscalização** do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes.

**5.13** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

**5.14** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

**5.15** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da **Comissão de Fiscalização**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do **CONTRATANTE**.

**5.16** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

**5.17** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**5.18** Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

**5.19** 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.

**5.20** 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, cuer 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.

**5.21** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do **CONTRATANTE**.

**5.22** Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**.

**5.23** Atender de imediato às solicitações da **Comissão de Fiscalização** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

**5.24** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços.

**5.25** Apresentar à **Comissão de Fiscalização**, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de salários, benefícios, encargos, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços deste contrato.

**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 do **CONTRATANTE**, obtendo 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** Atender, no âmbito de suas obrigações, os dispositivos da Ordem de Serviço nº 02/2001, do **CONTRATANTE**, publicada no DOE em 30/05/2001.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

5.28 Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na contratação.

## OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

5.29 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.

5.30 Receber, da **Comissão de Fiscalização**, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

5.31 Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, conforme Modelo 1 constante no Anexo II.

5.32 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado à **Comissão de Fiscalização**;

5.32.1 Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- 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, entre outras.

## USO RACIONAL DA ÁGUA

5.33 Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o uso racional da água em seu sítio. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores.

5.34 Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 07/10/03.

5.35 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

comportamento de empregados da **CONTRATADA**, esperadas com essas medidas;

**5.35.1** 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.

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

**5.37** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

## USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

**5.38** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

**5.39** Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

**5.40** Comunicar à **Comissão de Fiscalização** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

**5.41** Sugerir, a **Comissão de Fiscalização**, 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.

**5.42** Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

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

**5.44** 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.

**5.45** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela **Comissão de Fiscalização**.



## REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

**5.46** Separar e entregar a **Comissão de Fiscalização** pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, conforme Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008;

**5.46.1** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

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

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

**5.47** 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.

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

## SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

**5.49** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

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

**5.51** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

Original assinado e digitalmente assinado  
Número: 2722-3254-5168-7959  
Cópia deste documento e a obtenção de seu original  
realizada em <http://www.tce.sp.gov.br/documentos>







## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**5.57** 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 artigo 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- 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.

**5.58** 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>.

**5.59** Recomenda-se que a **CONTRATADA** utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

**5.60** Apresentar à **Comissão de Fiscalização**, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros.

### POLUIÇÃO SONORA

**5.61** Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Sinal Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020,



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

de 7 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

## **CLÁUSULA SEXTA** **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

**6.1 Indicar**, formalmente, **Comissão de Fiscalização** para acompanhamento da execução contratual.

**6.2 Notificar**, por escrito, a **ocorrência de eventuais imperfeições** no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

**6.2 Indicar vestiários** com armários guarda-roupas e **instalações sanitárias**.

**6.3 Destinar local** para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

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

**6.5 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.**

**6.6 Fornecer à CONTRATADA**, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", conforme **Modelo 1**, constante no Anexo II.

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

**6.8 Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica e uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.**

**6.9 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pela Comissão de Fiscalização como pela CONTRATADA:**

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

**6.9.2 Tratamento icêntrico** deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

**6.9.3 Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela CONTRATADA durante a execução dos**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

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

## **CLÁUSULA SÉTIMA** **MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E FATURAMENTO**

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

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

a) No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados à **Comissão de Fiscalização** designada pelo **CONTRATANTE**;

b) A **Comissão de Fiscalização** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura, a ser realizada em, no máximo, **2 (dois) dias úteis**;

c) Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

c1) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS** de limpeza, conforme **Modelo 3** constante no Anexo II;

c2) A realização de descontos não prejudica a aplicação de sanções à **CONTRATADA** por conta da não execução dos serviços.

d) A apresentação de documentos com incorreções interrompe a contagem dos prazos.

**7.3** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Comissão de Fiscalização comunicará à **CONTRATADA** o valor aprovado e autorizará a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada à Comissão



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

de Fiscalização em até 3 (três) dias úteis da comunicação dos valores aprovados. Estando em ordem a documentação a Comissão de Fiscalização **atestará** a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal a pagamento.

7.4 As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Comissão de Fiscalização na sede da Unidade Regional, juntamente com a documentação de instrução do pagamento, conforme a Cláusula de Pagamento.

7.5 Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETEÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

7.6 Para os serviços prestados nos Municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio da cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente ao serviço executado e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente.

7.7 Quando da emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETEÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal;

b) A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal, impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à CONTRATADA.

### CLÁUSULA OITAVA PAGAMENTO

8.1 Os originais das notas fiscais/faturas (emitidas em conformidade com as medições e após os Atestados de Realização dos Serviços da Comissão de Fiscalização) deverão ser apresentados em até 3 (três) dias úteis da autorização de faturamento à Comissão de Fiscalização, **juntamente com os seguintes comprovantes:**

a) Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

a.1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela **Conectividade Social**;

a.2) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo **SEFIP**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

**a.3) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;**

**a.4) Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET;**

**a.5) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.**

**b) Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.**

**c) Cópia da folha de pagamento** específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, a Unidade Regional, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

**c.1) Nomes dos segurados;**

**c.2) Cargo ou função;**

**c.3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;**

**c.4) Descontos legais;**

**c.5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;**

**c.6) Totalização por rubrica e geral;**

**c.7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.**

**d) Demonstrativo mensal** assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

**d.1) Nome e CNPJ do CONTRATANTE;**

**d.2) Data de emissão do documento de cobrança;**

**d.3) Número do documento de cobrança;**

**d.4) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;**

**d.5) Totalização dos valores e sua consolidação.**

**e) Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

e.1) **Comprovante de depósito** em conta bancária do empregado; ou

e.2) **Comprovante de pagamento** a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

**8.2A não apresentação das comprovações** de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

**8.3** Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

**8.4** Não será considerado atraso no pagamento, as retenções efetuadas em virtude da aplicação da **Resolução nº 5, de 1º de setembro de 1.993**, alterada pela **Resolução nº 3/2008**.

**8.5** Nos termos do artigo 31 da **Lei nº 8.212, de 24.07.91**, alterado pela **Lei nº 9.711, de 20.11.98** e **Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13.11.09**, o **CONTRATANTE** reterá **11% (onze por cento)** do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia **20 (vinte)** do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia.

**8.6** O **CONTRATANTE** emitirá uma **GPS - Guia da Previdência Social** específica para a **CONTRATADA**. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.

**8.7** Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da **CONTRATADA** no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo - **CADIN ESTADUAL**", que será obrigatoriamente consultado, por ocasião da realização de cada pagamento.

**8.8** Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da **CONTRATADA** no Banco do Brasil S/A, no prazo de **15 (quinze) dias** contados da emissão dos **Atestados de Realização dos Serviços**, desde que a correspondente nota fiscal, acompanhada dos documentos referidos nas cláusulas anteriores, sejam protocoladas junto à **Comissão de Fiscalização no prazo de até 3 (três) dias úteis** contados do recebimento da comunicação do aceite da realização dos serviços.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

**8.10** Conforme legislação vigente, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

## **CLÁUSULA NONA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

A **CONTRATADA** não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA RESCISÃO E SANÇÕES**

**10.1** O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

**10.2** Aplicam-se a este Contrato as sanções estipuladas na Lei Federal nº 8.666/93 e na Resolução nº 5, de 1º de setembro de 1993, alterada pela Resolução nº 3/2008, do **CONTRATANTE**, que a **CONTRATADA** declara conhecer integralmente.

**10.3** No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos do **CONTRATANTE** em aplicar as sanções previstas no neste ajuste e na legislação que rege a contratação.

**10.4** A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

**10.5** A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela **CONTRATADA**.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA FORO

O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro Central da Capital do Estado de São Paulo.


E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.


São Paulo

**CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK**  
Diretor Técnico  
Departamento Geral de Administração  
**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

  
**DINO SEIGO GUSHIKEN**  
Sócio Administrador  
**BEE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.**

Testemunhas:

  
Nome: LEONARDO F. M. DO L. F.  
RG nº: 24854500-7

  
Nome: Alexandre F. do S. P.  
RG nº: 13652555-8



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

### PLANILHA DE PREÇOS DO CONTRATO Nº 15/19 PROCESSO SEI nº 4.132/2019-29

| PLANILHA DE PREÇOS BEE     |  |                   |                              |                        |
|----------------------------|--|-------------------|------------------------------|------------------------|
| Ítem                       | Descrição Resumida<br>(1)                                | Área              | Preços                       |                        |
|                            |  | (m <sup>2</sup> ) | Unitário mensal              | Total do item          |
|                            |  | (2)               | (R\$/m <sup>2</sup> )<br>(3) | (R\$)<br>(4) = (2)X(3) |
| 1                          | Áreas internas – Pisos Frios                             | 920,00            | 4,00                         | 3.680,00               |
| 2                          | Áreas Externas – variação de passeios e arruamentos      | 2.128,00          | 0,50                         | 1.064,00               |
| 3                          | Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência | 480,00            | 0,49                         | 235,20                 |
| <b>TOTAL MENSAL:</b>       |  |                   |                              | <b>4.979,20</b>        |
| <b>TOTAL PARA 2 MESES:</b> |  |                   |                              | <b>9.958,40</b>        |



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II MEMORIAL DESCRITIVO

**1- Objeto:** Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na **Unidade Regional de Sorocaba (UR-09)** localizada na Rua Marco Francisco Garcia Chiuratto, 180 - Jardim Saira - Sorocaba - SP - CEP: 18085-840, telefone: (15) 3228-3775.

**2- Horário de Trabalho:** de segunda à sexta-feira, horário compreendido **entre 8 e 17 horas**, respeitada a produtividade da **CONTRATADA**, conforme turno a ser definido pela **Comissão de Fiscalização** deste Tribunal de Contas.

**3- O objeto contratual** executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida em consonância com o estudo do CADTERC - Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo - Vol. 03 Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial ([www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)).

### PARTE A - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### **A - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS**

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

#### **A1- ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **A1.1- DIÁRIA**

**A1.1.1-** Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

**A1.1.2-** Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

**A1.1.3-** Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

**A1.1.4-** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**A1.1.5-** Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

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

**A1.1.6-** Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

**A1.1.7-** Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

**A1.1.8-** Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

**A1.1.9-** Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

**A1.1.10-** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **A1.2- SEMANAL**

**A1.2.1-** Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

**A1.2.2-** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**A1.2.3-** Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

**A1.2.4-** Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

**A1.2.5-** Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

**A1.2.6-** Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

**A1.2.7-** Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

**A1.2.8-** Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

**A1.2.9-** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **A1.3- MENSAL**

**A1.3.1-** Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

**A1.3.2-** Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

**A1.3.3-** Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **A2- CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

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



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

## **B1- ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

### **B1.1- DIÁRIA**

**B1.1.1-** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

**B1.1.2-** Limpar/remover o pó de capachos;

**B1.1.3-** Limpar adequadamente cinzeiros;

**B1.1.4-** Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

**B1.1.5-** Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

**B1.1.6-** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

**B1.1.7-** Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujeira e manchas, observadas as restrições do item B2 a seguir.

### **B1.2- SEMANAL**

**B1.2.1-** Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item B2 a seguir;

**B1.2.2-** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **B1.3- MENSAL**

**B1.3.1-** Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

**B1.3.2-** Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **B2- UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

**B2.1-** A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

**B2.2-** Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

## **B3- CONSIDERAÇÃO FINAL**

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



## PARTE B – AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A avaliação da **CONTRATADA** na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2. Caberá ao **CONTRATANTE** designar **Comissão de Fiscalização**, responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento

## PARTE C – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. A avaliação da qualidade dos serviços deverá ser efetuada periodicamente pela **Comissão de Fiscalização**, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

2. No **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS (Modelo 2)**, devem ser atribuídos os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

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

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;

**BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

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

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

**RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do **CONTRATANTE**;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

## 4- DESCRIÇÃO DO PROCESSO

4.1. Cabe à **Comissão de Fiscalização**, com base no **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**, efetuar o acompanhamento periódico dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da **CONTRATADA**.

4.2. No final do mês de apuração, a **Comissão de Fiscalização** elaborará em até cinco dias após o fechamento das medições, os **FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS** gerados no período, juntamente com a consolidação da avaliação de desempenho da **CONTRATADA**, através do **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (MODELO 3)**, apurando-se o percentual de liberação da fatura correspondente, encaminhando uma via para a **CONTRATADA**.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## MODELO 1 FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

|              |   |                                    |
|--------------|---|------------------------------------|
|              | Contrato nº   | Administrador                      |
|              | Empresa Contratada  | Encarregado                        |
|              | Contratante   | Área (endereço)                    |
| DATA<br>_/_/ | <b>Tipos de Ocorrências</b><br><input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletro-Eletronicos<br><input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros |                                    |
|              | <b>Descritivo</b><br><input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)  |                                    |
|              | Local   | Cliente Contratante (visto e data) |
| DATA<br>_/_/ | <b>Tipos de Ocorrências</b><br><input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletro-Eletronicos<br><input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros |                                    |
|              | <b>Descritivo</b><br><input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)  |                                    |
|              | Local   | Cliente Contratante (visto e data) |
| DATA<br>_/_/ | <b>Tipos de Ocorrências</b><br><input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletro-Eletronicos<br><input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros |                                    |
|              | <b>Descritivo</b><br><input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)  |                                    |
|              | Local   | Cliente Contratante (visto e data) |





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## MODELO 2 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

### 1) TODOS OS AMBIENTES

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



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## 2) SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS

|                                     | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|-------------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Abastecimento de material higiênico |       |     |         |      |               |
| Azulejos                            |       |     |         |      |               |
| Box                                 |       |     |         |      |               |
| Chuveiros                           |       |     |         |      |               |
| Cestos de lixo                      |       |     |         |      |               |
| Dispensadores de papel toalha       |       |     |         |      |               |
| Dispensadores de papel higiênico    |       |     |         |      |               |
| Divisórias (granito)                |       |     |         |      |               |
| Espelhos                            |       |     |         |      |               |
| Gabinetes                           |       |     |         |      |               |
| Interruptores                       |       |     |         |      |               |
| Janelas                             |       |     |         |      |               |
| Luminárias (e similares)            |       |     |         |      |               |
| Parapeitos                          |       |     |         |      |               |
| Pias                                |       |     |         |      |               |
| Pisos                               |       |     |         |      |               |
| Portas (batentes, maçanetas)        |       |     |         |      |               |
| Ralos                               |       |     |         |      |               |
| Rodapés                             |       |     |         |      |               |
| Saboneteiras (face externa)         |       |     |         |      |               |
| Saídas de ar condicionado           |       |     |         |      |               |
| Tomadas                             |       |     |         |      |               |
| Torneiras                           |       |     |         |      |               |
| Teto                                |       |     |         |      |               |
| Válvulas de descarga                |       |     |         |      |               |
| Vasos sanitários                    |       |     |         |      |               |
| Vidros Box                          |       |     |         |      |               |
| Vidros Internos                     |       |     |         |      |               |

## 3) ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

|            | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Elevadores |       |     |         |      |               |
| Escadas    |       |     |         |      |               |
| Pisos      |       |     |         |      |               |
| Rampas     |       |     |         |      |               |

## 4) EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

|                     | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|---------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Equipamentos        |       |     |         |      |               |
| Produtos de limpeza |       |     |         |      |               |

## 5) APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

|  | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|--|-------|-----|---------|------|---------------|
| Equipamentos de Proteção Individual – EPIs |       |     |         |      |               |
| Uniforme                                   |       |     |         |      |               |



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## MODELO 3

### Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços

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

**Quantidade de itens vistoriados = X**

|                       | Qtde (a) | Equivalente (e)  | Pontos obtidos<br>(y = a x e) |
|-----------------------|----------|------------------|-------------------------------|
| Quantidade de ótimo = |          | x 100 (Ótimo) =  |                               |
| Quantidade bom =      |          | x 80 (Bom) =     |                               |
| Quantidade de regular |          | x 50 (Regular) = |                               |
| Quantidade de ruim =  |          | x 30 (Ruim) =    |                               |

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

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

#### RESULTADO FINAL:

- Liberação total da fatura NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
- Liberação de 90% da fatura NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
- Liberação de 80% da fatura NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
- Liberação de 65% da fatura NOTA entre 50a 59,9 PONTOS
- Liberação de 50% da fatura NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

\_\_\_\_\_  
P/ Comissão de Fiscalização

\_\_\_\_\_  
P/ CONTRATADA



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III RESOLUÇÃO nº 5/93\*

TC-A -16.529/026/93 – de 1/9/93

PUBLICADA no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 2 de setembro de 1993.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, tendo como fundamento a regra do artigo 115 da Lei nº. 8.666/93, considerando a faculdade de expedir normas para a realização de seus procedimentos licitatórios; considerando que a Lei nº. 8.666/93, ao se referir à multa o faz genericamente;

Considerando a necessidade de se estabelecerem parâmetros para a aplicação da sanção.

**RESOLVE** baixar a presente resolução, na conformidade seguinte:

**Artigo 1º** - A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto nesta Resolução.

**Artigo 2º** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**Artigo 3º** - O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I - Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

**Parágrafo único** - A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no artigo quarto desta resolução.

**Artigo 4º** - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**Artigo 5º** - O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação.

**Parágrafo único** - A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no Artigo 4º desta Resolução, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

**Artigo 6º** - O pedido de prorrogação de prazo final da obra e/ou serviços ou entrega de material somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**Artigo 7º** - As multas referidas nesta resolução não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02.

**§ 1º** - Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, o Tribunal reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a CONTRATADA tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

**§ 2º** - Caso a CONTRATADA tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no parágrafo anterior.

**§ 3º** - Se este Tribunal decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à CONTRATADA devidamente corrigido pelo IPC-FIPE.

**Artigo 8º** - As normas estabelecidas nesta Resolução deverão constar em todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexistência de licitação.

**Artigo 9º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* Atualizada pela Resolução nº: 03/08, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 4 de setembro de 2008.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO IV ORDEM DE SERVIÇO GP Nº 02/2001

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, PODER LEGISLATIVO, EM 30/05/2001, PÁG. 35.  
TCA - 29.863/026/00

**Regulamenta**, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, o parágrafo 2º do artigo 71 da Lei Federal 8666/93, com a redação determinada pela Lei nº 9032, de 28.04.95.

**O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 2º, inciso XXIII da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, c/c o artigo 24 do Regimento Interno;

**Considerando** o disposto no artigo 23 da Lei nº 9711, de 20.11.98, que alterou a redação do artigo 31 da Lei nº 8212, de 24.07.91;

**Considerando** as normas do Decreto nº 3.048, de 06.05.99, que "Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências", especialmente aquelas previstas em seu artigo 219 e §§;

**Considerando** o dever imposto por tais normas à Administração; e

**Considerando**, finalmente, caber à Administração exigir do contratado a comprovação do adimplemento das obrigações previdenciárias relativas ao objeto da avença, de modo a prevenir eventual responsabilidade solidária que, quanto a estas, lhe possa recair.

### RESOLVE

**Regulamentar** o artigo 71, § 2º da Lei Federal nº 8666/93, com a redação determinada pela Lei 9032/95, nos rigorosos termos que seguem, aplicáveis aos contratos em que este Tribunal figurar como Contratante.

**Art. 1º** - Por força do contido no artigo 31 e §§ da Lei nº 9711/95, c/c o artigo 219, § 3º do Decreto 3048/99, este Tribunal deverá reter 11% (onzé por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação dos serviços ali enumerados, para recolhimento, no prazo legal e regulamentar, em nome da Empresa CONTRATADA.

**Art. 2º** - Não se emitirá atestado de realização dos serviços sem prévia verificação, pelo Gestor do Contrato, do efetivo cumprimento das regras desta Ordem de Serviço.

**Parágrafo Único** - O atestado a que se refere o caput será assinado por todos os membros da Comissão de Fiscalização do Contrato, incluído o gestor.

**Art. 3º** - A CONTRATADA deverá apresentar para a Comissão de Fiscalização:

I- Cópia autenticada da carteira de trabalho, devidamente registrada, dos empregados que prestam serviços vinculados ao contrato.

II- Inscrição dos empregados e respectivos recolhimentos mensais previdenciários.

III- Comprovante dos recolhimentos regulares do FGTS.

IV- Comprovações de:

- a) EPI's - Equipamento de proteção individual
- b) Saúde Ocupacional
- c) Seguro de Vida
- d) Uniforme de Empresa

**Art. 4º** - No caso de contratação envolvendo execução de obras:

I- Incumbe à CONTRATADA, juntamente com a Comissão Técnica de Fiscalização, providenciar:

- a) inscrição da obra no posto do INSS, e informação sobre o valor para obtenção da CND - Certidão Negativa de Débitos da obra CONTRATADA.
- b) Cadastro da obra e Alvará de Construção junto à Municipalidade.
- c) Custo previsto do ISS -- Imposto sobre Serviço

II- A CONTRATADA providenciará, durante a execução contratual, comprovantes de:

- a) Recolhimento de caução, ou, no caso de aditamento, sua complementação, quando exigida a garantia.
- b) Recolhimentos de seguros de Riscos de Engenharia, de Vida e outros previstos contratualmente.
- c) Recolhimento da ART -- Anotação de Responsabilidade Técnica (para projetos, obras, etc.).
- d) Recolhimento mensal do ISS para fins de "Habite-se".

**Parágrafo Único** - Somente se emitirá Termo de Recebimento Definitivo da obra mediante obtenção e apresentação, pela CONTRATADA, da CND e do Habite-se.

**Art. 5º** - Os instrumentos convocatórios deverão, doravante, obrigatoriamente, fazer menção a esta Ordem de Serviço para que dela tenham ciência os interessados em contratar com o Tribunal.

**Art. 6º** - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo das disposições constantes das Ordens de Serviço 1/83 e 1/89, revogadas as disposições em contrário.