



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços integrados prediais (modelo facilities) para apoio às atividades da São Paulo Urbanismo, incluindo gerenciamento, manutenção predial, limpeza e conservação, serviços de áreas verdes, copeiragem, com alocação de mão de obra, fornecimento de materiais e insumos, conforme condições previstas neste Termo de Referência.
- 1.2. Os quantitativos, as descrições e as especificações dos respectivos itens estão detalhadas neste Termo de Referência e em seus anexos, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Item	Descrição	Especificação
1	Gerenciamento e supervisão de facilities	Anexo I
2	Manutenção Predial	Anexo II
3	Manutenção e Conservação de Áreas Verdes	Anexo III
4	Copeiragem	Anexo IV
5	Limpeza, Asseio e Conservação Predial	Anexo V

- 1.3. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, **exceto para os serviços de manutenção e conservação de áreas verdes**, que serão realizados sob demanda.
- 1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta

### 2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços integrados prediais por meio do modelo facilities visa atender às necessidades operacionais da São Paulo Urbanismo – SP Urbanismo, garantindo suporte adequado às suas atividades administrativas e finalísticas. O modelo proposto contempla a execução, de forma centralizada, dos seguintes serviços: gerenciamento e supervisão de facilities, manutenção predial, manutenção e conservação de áreas verdes, copeiragem e limpeza, asseio e conservação predial.

A adoção do modelo facilities é tecnicamente justificada pela necessidade de racionalização de processos, otimização de recursos e melhoria da qualidade na prestação dos serviços de apoio. A centralização em um único contrato possibilita padronização de rotinas, maior controle e fiscalização, além de ganhos de eficiência decorrentes da economia de escala e da eliminação de sobreposições contratuais.

Do ponto de vista operacional, o gerenciamento unificado facilita o acompanhamento dos serviços prestados, reduz a fragmentação da gestão, melhora a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA e contribui para a agilidade na resolução de demandas



e no atendimento a situações emergenciais. Tais fatores são essenciais para assegurar a continuidade e a efetividade dos serviços, minimizando riscos e interrupções. Adicionalmente, o modelo oferece flexibilidade para adequações contratuais, o que se mostra relevante diante da possibilidade de mudanças estruturais, alterações de escopo e reorganizações internas típicas da dinâmica institucional da SP Urbanismo. Portanto, a presente contratação justifica-se tecnicamente pela conveniência e oportunidade de adoção de um modelo consolidado de gestão predial, que promove maior economicidade, eficiência administrativa e aderência às diretrizes de modernização da Administração Pública.

### **3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1.** Os locais de execução dos serviços estão devidamente discriminados nos **Anexos que integram este Termo de Referência**, devendo ser considerados para fins de planejamento, alocação de pessoal e dimensionamento dos recursos necessários.

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 4.1.** A solução proposta tem como objetivo promover a otimização, integração e sinergia entre os serviços contratados, de forma a garantir maior eficiência operacional. Para tanto, espera-se da equipe responsável pelo gerenciamento e supervisão do modelo facilities uma atuação proativa e estratégica, com expertise comprovada na área, capaz de assegurar a adequada coordenação das atividades, o cumprimento dos níveis de serviço e a constante melhoria dos processos.
- 4.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter, nas dependências da CONTRATANTE, toda a mão de obra necessária para a realização dos serviços contínuos objeto deste Termo de Referência, observadas todas as normas trabalhistas aplicáveis.
- 4.3.** A formação e atribuições dos profissionais, bem como quantitativos mínimos exigidos para a equipe técnica, encontram-se descritos nos ANEXOS desse Termo de Referência.
- 4.4.** Para a adequada e plena execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá disponibilizar, de forma contínua, todos os materiais, insumos, equipamentos e ferramentas necessários e compatíveis com as atividades previstas neste contrato, assegurando que sejam suficientes, em perfeitas condições de uso e apropriados às especificidades da manutenção das áreas e demais serviços correlatos.
- 4.5.** Todo e qualquer material, equipamento, peças, complemento e insumos utilizado e/ou aplicado na execução dos serviços deverão ser de primeira linha e aprovados pela fiscalização do contrato.



## 5. MATERIAIS, PEÇAS E EQUIPAMENTOS

- 5.1. A CONTRATADA deverá prover, às suas expensas, todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e demais recursos necessários à execução adequada dos serviços contratados, incluindo transporte, armazenamento, manuseio e conservação, não sendo admitido qualquer repasse de custo adicional à CONTRATANTE.
- 5.2. Sempre que necessário para a continuidade ou correção da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar a substituição de materiais, equipamentos, peças ou componentes, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.
- 5.3. Todos os itens utilizados na prestação dos serviços deverão ser novos, em perfeitas condições de uso, e, quando aplicável, originais ou recomendados pelo fabricante. Não serão aceitos itens recondicionados, reaproveitados ou fora do prazo de validade.
- 5.4. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA a verificação dos materiais, equipamentos ou insumos empregados, inclusive quanto à origem, qualidade e conformidade com as exigências contratuais.
- 5.5. O armazenamento de materiais, equipamentos ou ferramentas nas dependências da CONTRATANTE será permitido apenas durante o período de execução dos serviços, devendo a CONTRATADA providenciar, por sua conta, a retirada imediata após a conclusão das atividades.
- 5.6. A CONTRATADA deverá zelar para que suas atividades e a disposição de materiais e equipamentos não obstruam acessos, circulações ou interfiram nas atividades da CONTRATANTE ou de terceiros.
- 5.7. Todo o transporte de materiais e equipamentos, tanto em áreas internas quanto externas, será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 5.8. Os bens de propriedade da CONTRATADA utilizados na prestação dos serviços deverão estar devidamente identificados, de forma a evitar confusão com bens da CONTRATANTE ou de terceiros.
- 5.9. **Os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e demais recursos necessários estão para a prestação dos serviços estão especificados nos Anexos que compõe este Termo de Referência.**

## 6. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

- 6.1. A CONTRATADA deverá fornecer, sem qualquer ônus aos empregados, uniformes completos, incluindo crachás de identificação, em quantidade e características adequadas ao desempenho das funções, considerando as condições operacionais e climáticas ao longo do ano.
- 6.2. **Os uniformes deverão obedecer, obrigatoriamente, ao padrão visual, cromático, de modelagem e de identificação institucional definido no Anexo VIII – Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual, sendo vedada a utilização de modelos, cores ou composições diversas das ali especificadas.**



- 6.3. A cada 12 (doze) meses, ou sempre que necessário, um conjunto completo deverá ser substituído no prazo máximo de três dias após a comunicação da CONTRATANTE, caso não atenda às condições mínimas de apresentação, sem qualquer custo ao empregado.
- 6.4. As empregadas gestantes deverão receber uniformes adequados, que deverão ser substituídos sempre que necessário.
- 6.5. É obrigatória a apresentação dos empregados devidamente uniformizados e com crachá de identificação durante a jornada de trabalho. Não será permitida a permanência em serviço com uniformes incompletos, em mau estado de conservação, rasgados ou sujos.
- 6.6. Com o objetivo de assegurar a integridade física, a saúde e a segurança dos trabalhadores envolvidos na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente e sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários, compatíveis com os riscos inerentes a cada atividade e função desempenhada.
- 6.7. Todos os EPIs deverão possuir **Certificado de Aprovação (CA)** válido, emitido pelos órgãos competentes, e atender integralmente às normas regulamentadoras vigentes, em especial à **NR-06 – Equipamento de Proteção Individual**, bem como às demais normas correlatas aplicáveis às atividades, tais como **NR-10, NR-18 e NR-35**, quando for o caso.
- 6.8. O fornecimento, reposição, higienização, manutenção, controle de validade e substituição dos EPIs, sempre que apresentarem desgaste, dano ou perda de eficiência, são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.
- 6.9. A entrega dos uniformes e EPIs deverá ser documentada por meio de recibo individual assinado, cuja cópia deverá ser mantida à disposição da fiscalização contratual e encaminhada sempre que solicitado.

## 7. OBRIGAÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS

### 7.1. Da CONTRATANTE

A CONTRATANTE, por meio de seus representantes e empregados, obriga-se a cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato, incluindo, mas não se limitando, às seguintes obrigações:

- a) **Designar formalmente um Fiscal do Contrato** e seu substituto, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual em todas as suas fases;
- b) **Exigir o fiel e integral cumprimento** de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, em conformidade com as cláusulas contratuais, especificações deste Termo de Referência e os termos de sua proposta;
- c) **Notificar a CONTRATADA, por escrito**, sobre a ocorrência de quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos



serviços, estabelecendo prazos para sua correção e avaliando a adequação das soluções propostas;

- d) **Fornecer as condições e informações necessárias** para a regular e pontual execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e do Contrato;
- e) **Assegurar e permitir o acesso** dos profissionais da CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais onde os serviços serão realizados, nos horários acordados ou de expediente normal, conforme aplicável;
- f) **Disponibilizar, quando couber e for previamente acordado**, locais para armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas, sala de apoio e sanitários para utilização dos funcionários da CONTRATADA;
- g) **Garantir que o ambiente de trabalho**, quando os serviços forem executados em suas dependências ou em local por ela designado, ofereça condições adequadas de segurança e saúde, em conformidade com as normas aplicáveis e as exigências estabelecidas no Termo de Referência;
- h) **Efetuar o pagamento** do valor devido pela prestação dos serviços à CONTRATADA, observando o prazo e as condições estabelecidas no Contrato
- i) **Realizar as retenções e recolhimentos tributários** incidentes sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, em estrita observância à legislação municipal e federal aplicável;
- j) **Abster-se de praticar atos de ingerência** na administração da CONTRATADA, bem como de utilizar a mão de obra disponibilizada para fins que descharacterizem o objeto contratual ou para atividades diversas daquelas previstas neste documento;

## 7.2. Da CONTRATADA

A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as disposições legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto, bem como as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato, incluindo, mas não se limitando, às seguintes obrigações:

### 7.2.1. Da Gestão Contratual e Comunicação

- a) **Designar e manter preposto** formalmente indicado, com nome completo, CPF, documento de identidade e qualificação profissional, aceito pela fiscalização da CONTRATANTE, para representá-la administrativamente durante toda a vigência contratual;
- b) **Prestar esclarecimentos e informações** solicitadas pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes, a qualquer tempo, acesso ao local dos trabalhos e aos documentos relativos à execução do contrato;
- c) **Comunicar ao Fiscal do Contrato**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, acidente ou fato relevante verificado no local dos serviços;
- d) **Submeter previamente, por escrito, à análise e aprovação da CONTRATANTE**, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;



#### **7.2.2. Da Execução dos Serviços e Qualidade:**

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e supervisão permanente** dos serviços contratados, prestando-os dentro dos parâmetros, rotinas e especificações estabelecidos neste Termo de Referência, em sua proposta e nas recomendações da boa técnica;
- b) Fornecer, manter estoque e repor todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios** utilizados na execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, em perfeitas condições de uso, e em conformidade com as normas aplicáveis e a legislação vigente. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção adequado para evitar danos à rede elétrica;
- c) Conduzir os trabalhos com estrita observância à legislação pertinente,** cumprindo as determinações da CONTRATANTE e mantendo sempre limpo o local dos serviços, em condições de segurança, higiene e disciplina;
- d) Reparar, corrigir, remover ou substituir,** às suas expensas e no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços e materiais que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- e) Promover a organização técnica e administrativa** dos serviços, de modo a conduzi-los de forma eficaz e eficiente, de acordo com os documentos e especificações contratuais.

#### **7.2.3. Da Gestão de Pessoal e Obrigações Trabalhistas e de Segurança:**

- a) Selecionar, preparar e treinar rigorosamente os empregados** que prestarão serviços, provendo-os dos treinamentos e qualificações necessárias para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade e segurança desejáveis;
- b) Manter os profissionais devidamente uniformizados e identificados por crachás,** provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários e fiscalizando seu uso adequado;
- c) Fornecer ao Fiscal do Contrato,** antes do início dos serviços, relação nominal dos empregados vinculados à prestação dos serviços, contendo registro, número e série da CTPS, e, quando exigido, Certificado de Treinamento na função específica e comprovante de escolaridade;
- d) Manter cadastro atualizado dos profissionais alocados ao contrato,** contendo: nome completo, função, número da CTPS, turno de trabalho e cópia dos documentos de identificação. Esse cadastro deverá ser encaminhado à fiscalização mensalmente ou sempre que houver alteração.
- e) Cumprir integralmente todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, fiscais** e as demais previstas na legislação específica, bem como aquelas decorrentes de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional abrangida pelo contrato, cuja inadimplência não transferirá responsabilidade à CONTRATANTE;



- f) **Manter o controle de frequência (ponto) de seus empregados** e encaminhar mensalmente ao Fiscal do Contrato, no prazo legal, a documentação comprobatória dos recolhimentos pertinentes às obrigações trabalhistas (FGTS, INSS, etc.), além de apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de salários e benefícios;
- g) **Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados** em casos de acidentes de trabalho ou mal súbito, cumprindo todos os postulados legais e as normas internas da CONTRATANTE relativas à segurança e medicina do trabalho, incluindo as regras condominiais do local de prestação, se aplicável;
- h) **Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- i) **Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesseis anos**, salvo na condição de aprendiz para maiores de quatorze anos, nem de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, em conformidade com a legislação vigente;
- j) **Disponibilizar a quantidade necessária de empregados** para a operação das equipes, em obediência à legislação trabalhista, mantendo quadro de Reserva Técnica para cobertura de folgas, faltas, remanejamentos, afastamentos médicos e férias, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência;
- k) **Fornecer armários suficientes para guarda dos pertences dos profissionais** alocados nas dependências da CONTRATANTE. Os armários ficarão em local a ser indicado pelo fiscal do contrato, sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA;
- l) **Identificar** todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade e mantendo-os sempre limpos e organizados;
- m) **A cobertura dos postos deverá ser realizada no prazo máximo de 3 (três) horas, contado da comunicação ao Gestor de Facilities.** Nos casos de cobertura eventual, deverá ser observado rigorosamente o cargo correspondente ao posto a ser coberto, devendo a CONTRATADA comprovar a equivalência no ato da substituição. Não serão aceitos profissionais de cargos distintos daquele previsto para o posto em questão.

#### 7.2.4. Da Responsabilidade Civil e Outros Compromissos:

- a) **A CONTRATADA deverá observar integralmente as convenções e acordos coletivos de trabalho vigentes firmados pelos sindicatos representativos das categorias profissionais correspondentes aos serviços contratados, garantindo o cumprimento de todos os direitos trabalhistas, inclusive pisos salariais, benefícios, adicionais e condições de trabalho. Os sindicatos aplicáveis estão descritos a seguir:**
  - **SINTRACON-SP:** para os profissionais alocados na prestação dos serviços de gerenciamento de facilities e manutenção predial;



- **SIEMACO-SP:** para os profissionais alocados na prestação dos serviços de: manutenção e conservação de áreas verdes, limpeza e copeiragem.
- b) **Responsabilizar-se pelos vícios e danos** decorrentes da execução do objeto do contrato, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou a terceiros, estando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos os valores correspondentes aos danos apurados em procedimento específico;
- c) **Manter, durante toda a vigência contratual, as apólices de seguro exigidas e específicas para a natureza dos serviços**, como seguro de responsabilidade civil e seguro de acidentes de trabalho para seus empregados alocados, apresentando as comprovações de sua validade sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- d) **Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos** de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto;
- e) **Manter, durante toda a vigência do contrato**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) **Guardar sigilo sobre todas as informações** obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- g) **Cumprir rigorosamente todas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD)** e demais normas correlatas, especialmente no tratamento de dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução do contrato, garantindo a segurança, confidencialidade e integridade das informações, e adotando as medidas técnicas e administrativas aptas a protegê-los de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas, responsabilizando-se integralmente por eventuais infrações e pelos danos decorrentes de seu descumprimento.

#### 7.2.5. Das Boas Práticas e Intervenção da CONTRATANTE:

- a) **Observar as boas práticas de otimização de recursos**, redução de desperdícios e menor poluição, que se pautam por pressupostos a serem observados tanto pela CONTRATADA quanto pela Administração;
- b) **Aceitar a determinação da CONTRATANTE para paralisar** qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

### 8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar aptidão técnica para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, demonstrando experiência anterior e a capacidade técnica e operacional necessária, por meio dos documentos abaixo relacionados.

#### 8.2. Qualificação Técnico-Profissional



**8.2.1.** A licitante deverá apresentar comprovação de vínculo com profissionais legalmente habilitados para responder tecnicamente pelos seguintes serviços:

- a) Para os **serviços de manutenção predial**: Profissional com formação em **Engenharia Civil, Engenharia Elétrica** ou área correlata, com registro ativo no CREA, para atuar como responsável técnico pelas atividades de manutenção corretiva e preventiva dos sistemas prediais, com no mínimo 12 (doze) meses de experiência.
- b) Para os serviços de **manutenção e conservação de áreas verdes**: Profissional com formação em **Engenharia Agronômica, Engenharia Florestal ou Técnico Agrícola**, com registro ativo no CREA ou CRMV, conforme o caso, para responder pelas atividades relacionadas à jardinagem, poda, manejo arbóreo e manutenção de áreas verdes, com no mínimo 12 (doze) meses de experiência.

**8.2.1.1.** A **comprovação do vínculo** da licitante com o(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s), na data de apresentação dos documentos de habilitação, se fará por meio de:

- a) Cópias autenticadas das anotações da CTPS - Carteira e Previdência Social, acompanhada da respectiva Ficha de Registro de Empregados, nos termos da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho; ou
- b) Fichas de Registro de Empregados através do sistema informatizado, nos termos da Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021 e alterações posteriores; ou
- c) Cópia autenticada de contrato de prestação de serviços; ou
- d) Quando se tratar de dirigente de empresa, a comprovação poderá ser feita por meio da cópia da Ata da Assembleia, referente à sua investidura no cargo, ou do Contrato Social; ou
- e) Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.

**8.2.1.2.** Deverá ser apresentada a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente emitido pelo conselho profissional competente, vinculada à empresa licitante.

**8.2.1.3.** A exigência de responsável técnico com formação superior aplica-se **exclusivamente aos serviços de manutenção predial e áreas verdes**, não sendo requerida para atividades como limpeza, copeiragem e apoio operacional, para as quais se exige apenas experiência prática e formação compatível.

### **8.3. Qualificação Técnico-Operacional**

**8.3.1.** A licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto desta contratação.

**8.3.2.** Os atestados deverão comprovar que a LICITANTE tenha prestado, a contento, serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto ora licitado, ou que seja possível estabelecer, por proximidade de características funcionais, técnicas,



dimensionais e qualitativas, comparação entre os serviços objeto deste Termo de Referência e os realizados em edificações NÃO RESIDENCIAIS, com fornecimento de todo o material de reposição, observados, no mínimo, os seguintes parâmetros:

**8.3.3.** Abranger, de forma conjunta ou separada, os quantitativos abaixo conforme cada eixo operacional:

- Gerenciamento e Supervisão de facilities - comprovação de, no mínimo, 1 (um) posto previsto no Anexo I do Termo de Referência;
- Manutenção predial preventiva e corretiva - comprovação de, no mínimo, 50% dos POSTOS RESIDENTES previstos no Anexo II do Termo de Referência;
- Manutenção e conservação de áreas verdes - comprovação de, no mínimo, 50% da área total prevista no Anexo III do Termo de Referência;
- Copeiragem - comprovação de, no mínimo, 50% dos postos previstos no Anexo IV do Termo de Referência;
- Limpeza, asseio e conservação predial - comprovação de, no mínimo, 50% da área total prevista no Anexo V do Termo de Referência.

**8.4.** O (s) atestado deverá(ão) conter:

- Identificação da pessoa jurídica emitente com CNPJ;
- Nome e cargo do signatário;
- Endereço completo do emitente;
- Período do contrato;
- Objeto contratual e descrição;
- Outras informações técnicas necessárias e suficientes para avaliação das experiências.

**8.4.1.** Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo próprio licitante.

**8.5.** Para fins de comprovação, admite-se o somatório de atestados.

## 9. OUTRAS COMPROVAÇÕES

**9.1.** A LICITANTE deverá apresentar, no momento da habilitação, além dos documentos exigidos no instrumento convocatório, os seguintes:

- a) Licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos – Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas (DECADE), da Polícia Civil do Estado de São Paulo, com validade na data da apresentação.
- b) Certificado de Licença de Funcionamento (CLF), junto a Polícia Feral, na forma da Portaria MJSP nº 204/2022 e suas alterações posteriores.



## 10. FISCALIZAÇÃO E VISTORIA

- 10.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços objeto deste contrato, a CONTRATANTE, por meio de seus funcionários ou prepostos formalmente designados, se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços e obras, obrigando-se as partes a:
  - 10.1.1. Sustar qualquer serviço em execução que comprovadamente não esteja sendo feito com boa técnica ou coloque em risco a segurança pública ou os bens da CONTRATANTE, ou, ainda, que ocorra por inobservância e/ou desobediência às suas ordens ou instruções, do fiscal nomeado, cabendo à CONTRATADA, no caso, todo ônus decorrente da paralisação;
- 10.2. A CONTRATADA se fará representar no local dos serviços, por seu preposto credenciado ou, na falta ou impedimento deste, por seu substituto com as mesmas atribuições e poderes.
- 10.3. A CONTRATADA poderá, sem prejuízo das suas atribuições de acompanhamento e fiscalização, contratar profissionais, consultores ou empresas especializadas no controle qualitativo dos serviços, assim como o acompanhamento e o desenvolvimento da execução à vista das normas técnicas.
- 10.4. Serão realizadas vistorias, pela fiscalização da CONTRATANTE ou por seu preposto devidamente qualificado, que terá por objetivo a avaliação da qualidade e do andamento dos serviços prestados, a medição dos serviços executados para efeito de faturamento e a recepção de serviços concluídos, em toda execução.
- 10.5. Na inobservância dos preceitos de qualidade, e constatada a "Não Conformidade", a CONTRATADA será notificada para refazer os serviços, nos padrões de qualidade estabelecidos nos documentos contratuais.

## 11. PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. A execução do objeto contratual será sistematicamente avaliada com base no **Procedimento de Avaliação da Qualidade dos serviços contratados**, detalhadamente estabelecido no Anexo VI deste Termo de Referência. Este procedimento tem como propósito primordial aferir a conformidade e a excelência da prestação dos serviços. O Anexo especificará a metodologia de avaliação, os critérios objetivos, os pesos atribuídos a cada indicador e os mecanismos de coleta de dados, promovendo a melhoria contínua e a transparência na fiscalização da qualidade e na performance da Contratada.
- 11.2. A pontuação final resultante da Avaliação da Qualidade, conforme os critérios, conceitos e itens minuciosamente descritos no Anexo VI, poderá ensejar a aplicação de descontos proporcionais nas faturas mensais. Esta medida visa incentivar a Contratada a manter níveis elevados de desempenho, mitigar riscos operacionais para o Contratante e compensá-lo



por eventuais desvios ou não conformidades identificadas, garantindo a equidade contratual e o cumprimento das expectativas de serviço. A metodologia para o cálculo desses descontos será explicitada no Anexo estabelecendo uma correlação clara entre a performance e o valor a ser faturado.

- 11.3.** A medição dos serviços será processada mensalmente pelo Contratante, fundamentada na quantidade de serviços efetivamente executados e devidamente comprovados. Independentemente da aplicação de outras sanções previstas no Contrato e no Edital, serão deduzidos do valor devido os seguintes itens, com base em evidências documentais e registros de fiscalização:
- a) **Serviços não aceitos ou glosados:** Aqueles que apresentem falhas na execução, não conformidade com as especificações técnicas, ou que não atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, por motivos exclusivamente imputáveis à Contratada. Exemplos incluem tarefas incompletas, entregas fora do prazo acordado, ou resultados que não atingem os requisitos mínimos de desempenho definidos no termo de referência. A glosa será aplicada sobre o valor correspondente ao serviço não aceito.
  - b) **Falta de cobertura ou não disponibilização de postos de trabalho:** Quando aplicável ao serviço, a ausência de pessoal qualificado, equipamentos ou recursos nos locais e horários estipulados, impactando diretamente a disponibilidade e continuidade operacional. Esta dedução visa compensar a indisponibilidade de um serviço que deveria estar ativo e operante conforme o escopo contratual.
  - c) **Percentual correspondente à pontuação da Avaliação da Qualidade dos Serviços:** A dedução financeira calculada com base na performance aferida no procedimento de avaliação de qualidade, conforme metodologia e percentuais definidos no Anexo VI. Esta dedução reflete o impacto da qualidade geral da prestação dos serviços no valor da fatura, incentivando a excelência contínua.
- 11.4.** A primeira medição corresponderá aos serviços executados no período compreendido entre a data autorizada para início dos serviços e o último dia do respectivo mês. Este período inicial pode ser inferior a um mês completo e visa estabelecer o ciclo de faturamento a partir da efetiva mobilização e início da prestação.
- 11.4.1.** As demais medições corresponderão aos serviços executados do primeiro dia ao último dia do mês seguinte e assim sucessivamente até o final da vigência contratual, garantindo um ciclo de faturamento padronizado e previsível.
- 11.5.** As medições serão analisadas e aprovadas e assinadas pelo fiscal do contrato e pelo representante legal da CONTRATADA, sendo que eventuais divergências apontadas pela fiscalização, deverão ser corrigidas de acordo com as indicações do fiscal.



- 11.6.** As medições deverão ser acompanhadas dos respectivos relatórios dos serviços executados, inclusive relatório fotográfico para os serviços de manutenção e conservação de áreas verdes.
- 11.7.** Procedidas às medições, os seus resultados deverão ser encaminhados pela CONTRATADA ao fiscal do contrato, entre o primeiro e terceiro dia útil a contar da data final do período a que se referir cada medição, para exame, aprovação ou rejeição.
- 11.8.** As medições poderão ser entregues em formato digital, ou por meio físico diretamente ao fiscal do contrato.
- 11.9.** Na hipótese em que a entrega da documentação se dar em formato digital, deverá constar do processo de liquidação e pagamento documento que comprove a data de entrega da documentação pela CONTRATADA ao fiscal do contrato. Na hipótese da entrega da documentação se dar por meio físico, o fiscal do contrato deverá identificar a data de entrega realizada pela CONTRATADA.
- 11.10.** A identificação da data de recebimento das medições, em que pese ser digital ou física, servirá para fins da contagem de prazo para pagamento.

## **12. PAGAMENTO**

- 12.1.** Uma vez aprovada a medição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o fiscal do contrato deverá solicitar à CONTRATADA a emissão da Nota fiscal fatura/nota fiscal fatura e o consequente envio de toda a documentação que possibilitará a liquidação e pagamento.
- 12.2.** A CONTRATADA, quando da emissão da nota fiscal, deverá observar a aposição das seguintes informações:
  - a) Razão social;
  - b) CNPJ;
  - c) Objeto contratado;
  - d) O período a que se refere a prestação do serviço;
  - e) A identificação dos serviços, com os correspondentes preços unitários e totais;
  - f) Número do contrato;
  - g) Valor P0 e valor do reajuste, quando aplicável.
- 12.3.** Juntamente a Nota fiscal de Serviços, a CONTRATADA deverá encaminhar a comprovação de regularidade fiscal exigida para efeito de habilitação quando da contratação:
  - a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
  - b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede da CONTRATADA, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - c) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal;
  - d) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual;
  - e) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal;



- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
  - h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de CND;
  - i) Prova de regularidade junto ao CADIN MUNICIPAL.
- 12.4.** Os documentos relacionados item anterior. deverão estar atualizados e válidos na data do processamento da liquidação.
- 12.5.** Em caso de erro nos documentos enviados pela CONTRATADA, o fiscal do contrato deverá solicitar à CONTRATADA a devida correção no prazo de 05 (cinco) dias, sendo interrompido o prazo previsto para ateste do fiscal.
- 12.6.** Em caso de erro no preenchimento de valores na Nota fiscal, o fiscal do Contrato solicitará o seu cancelamento e nova emissão do documento, observando-se o prazo de 05 (cinco) dias do recebimento da comunicação.
- 12.7.** Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de entrega da documentação pela CONTRATADA, a contar da data do recebimento do de toda a documentação, conforme informação a ser prestada pelo fiscal, no documento Ateste da Execução do serviço ou recebimento do material – ANEXO I da Norma de Procedimento nº 42.02/2021 ou norma interna que venha substituir.
- 12.8.** Havendo atraso na entrega da medição e/ou atraso na entrega dos documentos relacionados, a SP-URBANISMO postergará o prazo de pagamento por igual período de tempo.
- 12.9.** Havendo erro na apresentação de quaisquer dos documentos exigidos nos itens anteriores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.
- 12.10.** Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação não acarretando qualquer ônus para a SP-URBANISMO.
- 12.11.** A CONTRATANTE estará impedida de efetivar qualquer pagamento à CONTRATADA, no caso de seu registro no Cadastro Informativo Municipal (CADIN MUNICIPAL), nos termos da Lei Municipal nº 14.094/05 e Decreto Municipal nº 47.096/06.

### **13. VIGÊNCIA E INICIO DOS SERVIÇOS**

- 13.1.** O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da data da de início da prestação dos serviços constante na Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da legislação vigente.
- 13.2.** A CONTRATADA obriga-se a iniciar os serviços a partir da data estabelecida na Ordem de Início dos Serviços.



## 14. VISITA TÉCNICA

- 14.1. As licitantes poderão realizar **VISITA TÉCNICA**, com o objetivo de permitir a verificação das condições locais e quaisquer outros dados que julgarem necessários para a adequada prestação dos serviços.
  - 14.1.1. Para realizar a visita técnica, as empresas interessadas deverão agendar o atendimento por meio do e-mail [acomrian@spurbanismo.sp.gov.br](mailto:acomrian@spurbanismo.sp.gov.br), onde receberão a confirmação do agendamento e a designação do responsável da SP Urbanismo para acompanhar a visita.
  - 14.1.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, no horário das 08h às 17h.
- 14.2. Dúvidas relacionadas ao agendamento poderão ser esclarecidas pelo telefone (11) 3113-7561.
- 14.3. A realização da visita técnica é facultativa, porém a sua não realização implicará na renúncia ao direito de alegar desconhecimento das instalações, dúvidas ou omissões relativas aos locais de prestação dos serviços. Assim, a CONTRATADA assumirá integralmente os riscos e ônus decorrentes de eventual falta de conhecimento sobre as condições locais.

## 15. ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 15.1. Durante a execução do objeto contratual, os trabalhos que, a critério da CONTRATANTE, não apresentarem as condições estabelecidas no contrato, serão rejeitados, e caberá à CONTRATADA todos os ônus e encargos da reparação, que deverá se efetivar, no máximo, em 5 (cinco) dias corridos.
  - 15.1.1. Caso a reparação não seja efetivada até o limite de prazo, a CONTRATANTE estará autorizada a contratar terceiros para executar os reparos por conta da CONTRATADA e ingressar em Juízo com a competente ação de perdas e danos, tudo sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.
  - 15.1.2. Nenhum serviço fora das especificações constantes deste contrato será executado pela CONTRATADA, ainda que em caráter extraordinário, salvo com a concordância expressa da CONTRATANTE, e conforme as condições previstas neste instrumento.
- 15.2. O recebimento do objeto do contrato será feito em 02 (duas) etapas:
  - **Recebimento Provisório; e**
  - **Recebimento Definitivo.**
- 15.3. **Recebimento Provisório**
  - 15.3.1. O recebimento provisório do objeto do contrato, será realizado pelo Fiscal do Contrato por meio de um documento oficial (Termo Circunstaciado de Recebimento Provisório ou equivalente), comprovando a entrega ou a conclusão da etapa do objeto conforme as especificações **CONTRATADAS**. O prazo para este recebimento será de até **15 (quinze)** dias corridos, contados a partir da



comunicação por escrito da **CONTRATADA** informando sobre a finalização dos serviços.

#### **15.4. Recebimento Definitivo**

- 15.4.1.** O recebimento definitivo do objeto do contrato, será realizado pelo Fiscal do Contrato formalizado em um Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo ou equivalente, confirmando que o objeto atende a todas as exigências descritas no contrato, edital e anexos. Este recebimento será feito após o prazo de observação, vistoria, testes, validação de desempenho ou encerramento do contato, que não poderá **30 (trinta) dias corridos**, a contar da data do recebimento provisório
- 15.5.** O recebimento provisório ou definitivo **não isenta** a **CONTRATADA** de sua responsabilidade por problemas, defeitos ou falhas que sejam detectados posteriormente. A **CONTRATADA** permanece responsável por garantir a qualidade e a adequação dos **serviços realizados** durante todo o prazo de vigência do contrato, e, quando aplicável, durante o prazo de garantia previsto em lei ou no contrato. Os defeitos ou falhas encontradas deverão ser corrigidos pela **CONTRATADA**, sem custos adicionais para a **CONTRATANTE**.

### **16. SUBCONTRATAÇÃO**

- 14.1.** É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratual, sob qualquer forma, inclusive por meio de cessão de contrato ou associação com terceiros, ainda que temporária.
- 14.2.** A execução do objeto deverá ser realizada integralmente pela **CONTRATADA**, com os recursos humanos, materiais e técnicos próprios, conforme proposto na licitação e pactuado contratualmente.
- 14.3.** A **CONTRATADA** deverá garantir que os integrantes de seu corpo técnico executem pessoal e diretamente as atividades sob sua responsabilidade, vedada a transferência ou delegação dessas obrigações a terceiros.
- 14.4.** O descumprimento desta cláusula sujeitará a **CONTRATADA** às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável, sem prejuízo da rescisão contratual por inexecução total ou parcial.

### **17. PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

- 17.1.** As sanções aplicáveis pelo descumprimento das obrigações contratuais, bem como os procedimentos para sua aplicação, serão detalhadamente previstos no Termo de Contrato, anexo ao instrumento de convocação do futuro certame, em conformidade com o Art. 83 e seguintes da Lei nº 13.303/2016 e o regulamento de licitações e contratos da **CONTRATANTE**.



## 18. DISPOSIÇÕES GERAIS

**18.1.** Fazem parte integrante deste Termo de Referência, para todos os fins e efeitos os anexos a seguir:

- a) Anexo I – Gerenciamento e Supervisão de Facilities
- b) Anexo II – Manutenção Predial Preventiva, Corretiva e Preditiva
- c) Anexo III – Manutenção de Áreas Verdes
- d) Anexo IV – Copeiragem
- e) Anexo V – Limpeza, Asseio e Conservação Predial
- f) Anexo VI – Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados
- g) Anexo VII – Matriz de Riscos
- h) Anexo VIII - Especificações: Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)