

**EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) nº 02/2012**

**PROCESSO nº 11/341-M**

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

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:**  
**17/02/2012.**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: DIA 06/03/2012, ÀS  
09:30 HORAS**

**OFERTA DE COMPRA: 101101100472012OC00002**

O Senhor **WAGNER VIEIRA**, Gerente de Licitações, Patrimônio e Suprimentos da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto Estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto Estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, torna público que se acha aberta, nesta Unidade, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** – Processo 11/341-M, objetivando a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene para o Edifício Sede da FAPESP, sob a inteira responsabilidade da Contratada**, sob o regime de empreitada por preços unitários, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução nº CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

A sessão pública de processamento do pregão será realizada no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), no dia e hora

mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

### **I - DO OBJETO:**

1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene para o Edifício Sede da FAPESP, sob a inteira responsabilidade da Contratada**, conforme especificações constantes no **Memorial Descritivo – Anexo I do Edital e demais Planilhas que integram o presente Edital.**
  
2. A **VISTORIA** do(s) local(is) dos serviços é **obrigatória** e deverá ser realizada pela licitante que apresentar interesse (vide **Anexo IX** – Recibo de Atestado de Vistoria).
  - 2.1. A licitante interessada em participar deste certame **deverá** vistoriar, com o acompanhamento de um servidor da FAPESP, os locais onde serão executados os serviços, podendo ser realizada no período de 17/02/2012 a 05/03/2012, mediante prévio agendamento pelos telefones (0\_11) 3838-4395 ou 4275, no horário das 08h às 17h, vedado o agendamento de data única para todos os interessados.
  
3. A despesa para prestação dos serviços pelo período de 15 (quinze) meses foi estimada em R\$ 435.334,95 (quatrocentos e trinta e cinco mil, trezentos e trinta e quatro reais, e noventa e cinco centavos) – base CADTERC Vol. III, Versão Jan/2011, Rev. 16 Mar/2011, e onerará os recursos orçamentários e financeiros do elemento econômico 339037 – Serviços de Limpeza, Vigilância e Outros, do Programa de Trabalho 1912210445699.0000 – Administração da FAPESP.

### **II - DA PARTICIPAÇÃO:**

1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

- 1.1 O registro no **CAUFESP**, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico, realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.
- 1.2 As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no **CAUFESP**, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br).
- 1.3 **Fica vedada a participação de cooperativas no presente Pregão**, nos termos do Decreto Estadual nº 55.938/2010 e do Comunicado nº 01/2010 da Corregedoria Geral da Administração.
2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.
3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.
4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.
5. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6, bem como para fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 9, ambos do item V deste Edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.

### **III - DAS PROPOSTAS:**

1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço **www.bec.sp.gov.br** ou **www.bec.fazenda.sp.gov.br** na opção **PREGÃO – ENTREGAR PROPOSTA**, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.
2. **Os preços mensal e total estimados** para a prestação de serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos apurados nos termos do subitem 4 deste item III, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.
4. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
  - 4.1. A proposta de preços deverá ser orçada em valores vigentes no mês de Janeiro de 2011, que será considerada a data de referência de preços conforme CADTERC Vol. III, Versão Jan/2011, Rev. 16 Mar/2011.
5. Todos os créditos serão realizados no Banco do Brasil S.A., nos termos do Decreto Estadual nº 55.357, de 18 de janeiro de 2010, para fins de pagamento;
6. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá ser anexado arquivo contendo: **Planilha de Proposta de Preços (Modelo no Anexo VII do Edital)**, preenchida em todos os seus tópicos e **sem elementos que permitam a identificação da licitante ofertante, sob pena de desclassificação da mesma e exclusão do certame.**
  - 6.1. Só serão aceitos arquivo(s) contendo o(s) anexo(s) indicado(s) no subitem 6, deste item III, elaborado(s) no formato(s) indicado(s) no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta.
  - 6.2. Todos os preços lançados pela licitante na Planilha de Proposta de Preços deverão ser inferiores ou no máximo iguais aos preços orientativos

constantes da Planilha, os quais foram obtidos no CADTERC JAN/2011 - VER. 16 - MAR/2011.

6.3. Havendo divergência entre os valores consignados no(s) arquivo(s) indicado(s) no subitem 6, deste item III, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, prevalecerão estes últimos.

#### **IV - DA HABILITAÇÃO:**

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

##### **1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

##### **1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeitos de Negativa, instituída pela Lei nº 12.440/2011.

### **1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

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

### **1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Apresentação de atestado(s) de fornecimento, pertinente(s) e compatível(eis) em características, quantidade e prazos referentes ao objeto da contratação, contemplando de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) da execução pretendida, nos termos da súmula 24 do TCE de São Paulo;

- a.1) Os atestados deverão conter as seguintes informações para serem considerados válidos: *Prazo contratual, datas de início e término (caso o contrato ainda esteja vigente, esta informação deverá constar do atestado); Local da prestação dos serviços; Natureza da prestação dos serviços; Quantidades executadas; Caracterização do bom desempenho da Licitante; ser(em) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa participante, com a indicação do cargo e telefone de quem assinou o atestado para confirmação.*

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

c) Atestado de Vistoria, fornecido pela FAPESP por ocasião da visita, assegurando ter conhecimento do local onde serão executados os serviços, conforme modelo - Anexo IX do Edital.

1.4.1.1. A Licitante interessada em participar deste certame **deverá vistoriar**, com o acompanhamento de um servidor da FAPESP, os locais onde serão executados os serviços, podendo ser realizada no período de 17/02/2012 a 05/03/2012, mediante prévio agendamento pelos telefones (0\_11) 3838-4395 ou 4275, no horário das 08h às 17h, vedado o agendamento de data única para todos os interessados.

## **1.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

1.5.1 Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado da empresa, atestando que:

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

b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999 – conforme **Anexo VI** deste Edital;

c) atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado) – **Anexo VIII** deste Edital; e

## **2. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

## **V - DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO:**

1. No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.
2. A análise das propostas pelo Pregoeiro, visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
  - 2.1 Serão desclassificadas as propostas:
    - a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
    - b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
    - c) que por ação da licitante ofertante, contenham elementos que permitam a sua identificação;
    - d) que não apresentem o anexo de apresentação obrigatória exigido no Item III – Das Propostas, subitem 6 do Edital.
      - 2.1.1 A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.
  - 2.2 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
  - 2.3. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.
3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.
4. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

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

4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao menor preço total do item, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre os lances, conforme **Anexo IV**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

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

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

4.2.1 A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período inicial de que trata o subitem 4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

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

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

a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

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

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

- 5.1. Para essa classificação, será considerado o último preço admitido de cada licitante.
6. Com base na classificação a que alude o subitem 5 deste item, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 6.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 6.1.
- 6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.1.
- 6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 05, seja microempresa, empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 6.1 e 6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
8. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo, motivadamente, a respeito.
- 8.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

- a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do **CAUFESP** e extraídos dos documentos indicados no item IV – Da Habilitação deste Edital;
- b) Caso os dados e informações existentes no **CAUFESP**, não atendam aos requisitos estabelecidos no item IV deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;
- b.1) Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- c) A Licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de fac-símile (fax) nº (0XX11) 3838-4115, ou pelo e-mail: [licitacoes@fapesp.br](mailto:licitacoes@fapesp.br).
- c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste subitem 9, serão apresentados, obrigatoriamente, por fax ou por correio eletrônico, as declarações a que se refere os subitens 1.4, “b”, e 1.5.1, do item IV, deste edital
- d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 9. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;
- e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea “c”, **deverão ser apresentados na Gerência de Licitações, Patrimônio e Suprimentos**, sita na Rua Pio XI, nº 1.500, 4º andar, Alto da Lapa – São Paulo - SP, **em até 02 (dois) dias úteis** após o encerramento da

sessão pública, **sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação** e a aplicação das penalidades cabíveis;

- f) Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “e” do item IV deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;
- g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- h) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará aos demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar, o teor dos documentos recebidos por fac-símile ou outro meio eletrônico.

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

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

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

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

14. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 a 13 deste item V, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5 do item V, examinará a oferta subsequente de menor

preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **VI - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

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

2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem 1 deste item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e as demais licitantes que poderão apresentar contra razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, na Rua Pio XI, nº 1.500, 4º andar, Alto da Lapa – São Paulo - SP.

2.1 Os memoriais de recurso e as contra razões serão oferecidas, por meio eletrônico, no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção **RECURSO**, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, na **Gerência de Licitações, Patrimônio e Suprimentos**, sita na Rua Pio XI, nº 1.500, 4º andar, Alto da Lapa – São Paulo - SP, observados os prazos estabelecidos no subitem 2, deste item.

3. A falta de interposição na forma prevista no subitem “1” deste item, importará na decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, encaminhando o processo à autoridade competente, para a homologação.

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

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

6. A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.

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

7.1. Esses novos preços serão apresentados pela licitante vencedora em nova planilha a ser entregue diretamente na **Gerência de Licitações, Patrimônio e Suprimentos**, sita na Rua Pio XI, nº 1.500, 4º andar, Alto da Lapa – São Paulo – SP.

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

## **VII - DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO:**

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

1.1 A desconexão do sistema eletrônico com o pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

- a) fora da etapa de lances, na sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes, de nova data e horário para a sua continuidade;
- b) durante a etapa de lances, na continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período de duração inicial estabelecido no Edital.

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

## **VIII - DO LOCAL, DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS MEDIÇÕES:**

1. **O objeto desta licitação deverá ser executado no edifício sede da FAPESP, localizado na Rua Pio XI, nº 1.500, São Paulo, S.P., correndo por conta da Licitante vencedora as despesas de seguro, transporte (inclusive estacionamento), tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto contratado, em conformidade com o estabelecido nos Anexos I e V deste Edital.**
2. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação, após a Contratada entregar o relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
3. A medição será realizada observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo V deste Edital.
4. Serão realizadas vistorias pela CONTRATANTE ou prepostos devidamente qualificados, que terão 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.
  - 4.1. Todas as vistorias deverão ser acompanhadas pelo responsável indicado pela CONTRATADA.
  - 4.2. A realização das vistorias deverá ser registrada no diário da obra, e as anotações da Fiscalização na mesma terão validade de comunicação escrita, devendo ser rubricadas pelos representantes de ambas as partes.
5. Os serviços serão fiscalizados pela CONTRATANTE ou seu preposto e, após a inspeção física de qualidade por comissão ou servidor designado para tanto, serão recebidos em conformidade com o disposto nos artigos 70 e 71 da Lei nº 6.544/89, e 73 e 74 da Lei nº 8.666/93, e as regras específicas estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.
6. Os serviços não poderão ser transferidos, no todo ou em parte.

7. 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, conforme Planilhas de Medição e Acompanhamento.

## **IX – DOS PAGAMENTOS E REAJUSTE DE PREÇOS**

1. Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Gerência Administrativa, após a medição dos serviços executados que ateste a realização dos serviços, a respectiva nota fiscal/fatura acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.
2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias (*art. 2º do Decreto nº 32.117, de 10/08/1990, com redação dada pelo Decreto nº 43.914, de 26/03/1999*), contados da data de medição dos serviços, nas condições e prazos fixados na minuta de termo de contrato que constitui o Anexo V deste Edital.
3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 2, IX, começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.
4. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S.A., nos termos do Decreto Estadual nº 55.357, de 18 de janeiro de 2010.
5. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.
6. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido, incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore”, em relação ao atraso verificado.
7. Os preços unitários serão reajustados, na periodicidade anual, conforme critérios constantes do contrato - Anexo V do Edital.

8. A periodicidade anual, de que trata o subitem 7 deste item IX, será contada a partir de Janeiro de 2011, que é o mês de referência dos preços. (CADTERC Vol. III, Versão Jan/2011, Rev. 16 Mar/2011)

8.1. Não foi publicada nova versão do Volume III do CADTERC até a data de divulgação de abertura da presente licitação.

## **X – DA CONTRATAÇÃO:**

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **Termo de Contrato**, cuja minuta integra este Edital como **Anexo V**.

1.1 - Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União), ou a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeitos de Negativa, instituída pela Lei nº 12.440/2011, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item X, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

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

2. A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, comparecer na **Gerência Administrativa**, sita na Rua Pio XI, nº 1.500, 4º andar, Alto da Lapa – São Paulo - SP, para assinar o termo de contrato.
  - 2.1 Fica facultado à Gerência Administrativa, em casos devidamente justificados pela adjudicatária, a realização da assinatura do contrato em local diverso do estabelecido no subitem anterior.
3. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes das alíneas “g” e “h”, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e”, todas do subitem “9” do item V ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 1.1 deste item XI, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.
  - 3.1 – Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
  - 3.2 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE e divulgação nos endereços eletrônicos [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) e [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção “e-negociospublicos”.
  - 3.3 – Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7 a 10 do Item V e subitens 1, 2, 3, 4 e 6 do Item VI, todos deste Edital.
  - 3.4. – Não sendo possível a retomada do Pregão no ambiente eletrônico, o mesmo será convertido em Presencial, devendo ser mantida a ordem de classificação das licitantes que ocorreu na sessão eletrônica.
4. A contratação será efetivada segundo o regime de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, conforme Planilha de Proposta de Preços apresentada pela licitante em sua Proposta Comercial (ou após realinhamento que contemple a redução de preços na etapa de lances e/ou negociação).
5. O contrato será celebrado com duração de **15 (quinze) meses**.
6. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual (ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de

60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

6.1. A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade contratante em até 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

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

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

7. Não obstante o prazo estipulado no subitem 5 deste item X, a vigência contratual nos exercícios subseqüentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

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

9. A execução dos serviços será iniciada na data prevista na Ordem de Início de Serviços que será expedida pela Gerência Administrativa em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do termo de contrato.

10. Deverá a Adjudicatária apresentar, **como requisito obrigatório para assinatura do Contrato:**

a) Licença/Alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação.

5.1. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para assinatura do Contrato gerará a invalidação do ato de habilitação e a retomada do certame nos moldes do subitem 3, 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.,

deste Item X.

### **XI - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

1. O objeto da presente licitação será atestado pela Gerência Administrativa da FAPESP, conforme Anexo V – Minuta de Contrato, através da equipe de FISCALIZAÇÃO, a cada etapa da prestação de serviços, através de medições.
2. Havendo rejeição do serviço, no todo ou em parte, a licitante vencedora, deverá no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas, corrigir a prestação do serviço.
  - 2.1. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:
  - a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
    - a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
  - b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
    - b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### **XII – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:**

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e

autárquica do Estado de São Paulo pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, c.c. com art. 15 da Resolução CEGP-10, de 19/11/2002.

2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na **Portaria PR nº17/2004**, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no e-CADFOR e sítio [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br).

### **XIII- DA GARANTIA CONTRATUAL:**

1. Após a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá, no prazo de 15 (quinze) dias prorrogáveis mediante requerimento fundamentado (vide contrato – Anexo V), prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.
  - 1.1. Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora dos seguros.
  - 1.2. A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei federal nº8.666/1993.
  - 1.3. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, observado o disposto na **Portaria PR nº17/2004** da FAPESP.

### **XIV- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes,

desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2. Das sessões públicas de processamento do Pregão será lavrada ata circunstanciada, observado o disposto no artigo 14, inciso XII, do regulamento anexo à Resolução CC 27/2006, a ser assinada pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

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

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

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

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

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

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

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

7. As empresas interessadas em participar do Pregão, deverão realizar a vistoria prévia para a prestação dos serviços.

7.1 Será obrigatória a vistoria do(s) local(is) onde será(ão) executado(s) o(s) serviço(s) licitado(s), ficando a Contratante isenta de posteriores reclamações por parte dos licitantes.

7.2 A vistoria estará sob a coordenação da Gerência Administrativa, podendo ser realizada no período de 17/02/2012 a 05/03/2012, mediante prévio agendamento pelos telefones (0\_11) 3838-4395 ou 4275, no horário das 08h às 17h, vedado o agendamento de data única para todos os interessados, conforme o **Anexo IX**.

7.3 Na vistoria será permitida a participação de representantes legais, procuradores ou prepostos com poderes específicos ou credenciados pelas empresas interessadas.

8. Integram o presente Edital:

**Anexo I** – Memorial Descritivo;

**Anexo II** – Modelo de Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

**Anexo III** – Portaria PR nº17/2004;

**Anexo IV** – Valores mínimos entre os lances ofertados;

**Anexo V** – Minuta de Contrato;

**Anexo VI** – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**Anexo VII** – Planilha de Proposta de Preços

**Anexo VIII** – Modelo de Declaração de Atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.

**Anexo IX** – Recibo de Atestado de Vistoria

**Anexo X** – Critérios de Avaliação dos Serviços

**Anexo XI** – Formulário de Ocorrência(S) para Manutenção

**Anexo XII** – Controle e Fiscalização de Higienização de Sanitários

**Anexo XIII** – Diário de Ocorrência - Limpeza

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

São Paulo, 15 de fevereiro de 2012.

**Wagner Vieira**

Gerente de Licitações, Patrimônio e Suprimentos

**ANEXO I****MEMORIAL DESCRITIVO****I – OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 1.1. O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, localizadas à Rua Pio XI, 1.500 – Alto da Lapa – São Paulo – SP, sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA, tomando por base os quantitativos abaixo e o detalhamento constante deste Memorial Descritivo:

<b>QUADRO DE LOCAIS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>
1	Áreas internas - pisos acarpetados	500
2	Áreas internas - pisos frios	5690
3	Áreas internas - Almojarifados/Galpões	635
4	Áreas internas - Oficinas	85
5	Áreas internas com espaços livres - saguão, hall e salão	545
6	Áreas externas - pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	1375
7	Áreas externas - varrição de passeio e arruamentos	2.200
8	Áreas externas - pátios e áreas verdes – alta frequência	78
9	Vidros externos - frequência trimestral (s/ exposição a risco)	495
10	Vidros externos - frequência trimestral (c/ exposição a risco)	1.750

**II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS****A - ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS**

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

**1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

**1.1 DIÁRIA**

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

Contratante;

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

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

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

1.1.3 Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

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

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

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **1.2 SEMANAL**

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

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

1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **1.3 MENSAL**

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

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

1.3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **1.4 TRIMESTRAL**

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

1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **1.5 ANUAL**

1.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.

1.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

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

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades

normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

### **3. CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

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

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

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

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 DIÁRIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.8 Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

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

1.1.10 Limpar os elevadores com produto adequado;

1.1.11 Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.12 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **1.2 SEMANAL**

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

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

### **1.3 MENSAL**

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

### **1.4 TRIMESTRAL**

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

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

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

## **3 CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

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

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

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 DIÁRIA**

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

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- 1.1.2 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

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

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

- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- 1.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
  - 1.1.4 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
  - 1.1.5 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
  - 1.1.6 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
  - 1.1.7 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
  - 1.1.8 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
  - 1.1.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

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

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- 1.1.2 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 1.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **1.2 SEMANAL**

### **Áreas administrativas de almoxarifados**

- 1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 1.2.4 Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 1.2.5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

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

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

## **1.3 QUINZENAL**

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

- 1.3.1 Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;  
Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso

desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis".

1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

#### **1.4 MENSAL**

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

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

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

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **1.5 TRIMESTRAL**

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

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

1.5.2 Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.5.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

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

### **3 CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

### **D - ÁREAS INTERNAS - OFICINAS**

**Características:** consideram-se como áreas internas - oficinas - aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/ materiais, etc.

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1. DIÁRIA**

###### **Áreas administrativas da oficina**

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

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

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

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

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

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

de uso;

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

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

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

1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **Áreas operacionais da oficina**

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

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

1.1.3 Limpar/ remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **1.2 SEMANAL**

#### **Áreas administrativas da oficina**

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

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

1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3 MENSAL**

#### **Áreas administrativas da oficina**

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

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

1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **1.4 TRIMESTRAL**

#### **Áreas administrativas da oficina**

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

1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **1.5 SEMESTRAL**

#### **Áreas operacionais da oficina**

- 1.5.1 Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;
- 1.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

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

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

## **3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 3.1 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- 3.2 Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza - solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc. - e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

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

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

## **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

### **1.1 DIÁRIA**

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
  - 1.1.2 Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;
- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
  - evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- 1.1.3 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
  - 1.1.4 Remover manchas e lustar os pisos encerados de madeira;
  - 1.1.5 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
  - 1.1.6 Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
  - 1.1.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **1.2 SEMANAL**

- 1.2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 1.2.2 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 1.2.3 Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 1.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

- 1.2.5 Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- 1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3 MENSAL**

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

### **1.4 TRIMESTRAL**

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

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

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

## **3 CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

## **F - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

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

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 DIÁRIA**

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- 1.1.2 Limpar/ remover o pó de capachos;
- 1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;
- 1.1.4 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 1.1.5 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada 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;
- 1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 1.1.7 Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 2 a seguir.

#### **1.2 SEMANAL**

- 1.2.1 Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2 a seguir;
- 1.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3 MENSAL**

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

1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

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

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

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

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

## **4 CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

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

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

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 DIÁRIA**

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

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

1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada 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;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **1.2 SEMANAL**

1.2.1 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3 MENSAL**

1.3.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

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

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

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

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

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

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

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

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 SEMANAL**

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

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

1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada 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;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### **2. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA**

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

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

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

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

### **I - VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco)**

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

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 QUINZENAL**

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

##### **1.2 TRIMESTRAL**

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

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

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

### **III. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

#### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS**

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

3.2 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;

3.3 Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

3.4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

3.5 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

3.6 Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais

como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

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

3.8 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;

3.9 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

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

3.11 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

3.12 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

3.13 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.22 Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (álcool- etanol,

gás natural veicular – GNV - ou eletricidade);

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

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

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

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

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

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

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto.

### **USO RACIONAL DA ÁGUA**

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

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

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

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

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

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

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

- 3.33 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 3.34 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 3.35 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 3.36 Sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE – Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 3.37 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 3.38 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- 3.39 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 3.40 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

### **REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

- 3.41. Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401 de 5 de novembro de 2008.
- 3.41.1 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 3.41.2 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010;
- 3.41.3 Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.
- 3.42 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

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

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)

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

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

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

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

**SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

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

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

3.50 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de

outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979. 3.57 Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

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

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

#### **POLUIÇÃO SONORA**

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

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

O Contratante obriga-se:

4.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

4.2 Indicar as instalações sanitárias;

4.3 Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

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

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

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

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

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

Manutenção”;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **V - FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

5.4 Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e

correção de rumos;

5.5 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

5.6 Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

**ANEXO II****DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O**  
**MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO ELETRÔNICO nº 02/2012, da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, declaro, sob as penas da Lei que, nos termos do §6º, do artigo 27, da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, a (razão social da proponente) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

São Paulo,        de        de 2012

**(assinatura)**

**(nome do representante legal da empresa proponente)**

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado.**

### ANEXO III

#### **Portaria PR-Nº 17/2004 - Sanções Administrativas**

Estabelece normas para aplicação das sanções administrativas previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 com alterações posteriores e 10.520/02; e Estadual nº 6.544/89 no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP.

O Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, Professor Doutor Carlos Vogt, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 115 da Lei 8.666/93, observadas as alterações promovidas pelas Leis Federais nºs 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98, baixa a seguinte Portaria:

**Artigo 1º** - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, em face do disposto nos artigos 81,86 e 87, da Lei Federal n.º 8.666, de 21.06.93 e alterações que lhe foram incorporadas, dos artigos 79, 80 e 81, da Lei Estadual n.º 6.544, de 22.11.89 e do art.7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.02, obedecerá, no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, as normas estabelecidas na presente Portaria.

**Artigo 2º** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração da FAPESP, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I - multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global 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 serviço, compra ou obra, sem prejuízo do disposto no §1º do artigo 86, da Lei 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

I - atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia; e  
II - atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,06 % (seis centésimos por cento) ao dia.

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

I - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou  
II - multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**Artigo 5º** - A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

**Artigo 6º** - O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

**Artigo 7º** - As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE ( Decreto Estadual nº 48.326/03), a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

**Artigo 8º** - A comunicação da irregularidade e a proposta de aplicação de penalidade deverão ser encaminhadas, pelo órgão de compras, à autoridade que autorizou a licitação, ou a contratação, no respectivo processo.

**Artigo 9º** - As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.

**§ 1º** - Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

**§ 2º** - Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

**§ 3º** - Da decisão, caberá recurso, no prazo de cinco dias úteis, contados da intimação, de cuja decisão cabe solicitação de reconsideração.

**§ 3º** - A multa imposta deverá ser recolhida, decorridos 5 (cinco) dias úteis da decisão do recurso ou, em sendo o caso, da solicitação de reconsideração.

**§ 4º** - Se o pagamento da multa não for efetuado dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior, sua cobrança será efetuada judicialmente.

**Artigo 10** - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**Artigo 11** - As disposições constantes desta Portaria aplicam-se também às obras, serviços e compras que, nos termos da legislação vigente, forem realizadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**§ 1º** - A inexecução total ou parcial do contrato de obras e serviços de engenharia, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções:

- I - advertência. .
- II - multa. .
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Estadual, por prazo não superior a dois anos. .

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

§ 2º - A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, afim evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer obrigação contratualmente assumida, ou desatender as determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

§ 3º - A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados dos prazos estipulados no cronograma de execução, pode ser aplicada cumulativamente com as sanções restritivas de direitos, previstas nos incisos III e IV, nos casos de inexecução total e parcial do contrato.

§ 4º - A pena de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Estadual destina-se a punir a reincidência em faltas já apenadas com advertência, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato.

§ 5º - Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos do contratado, que não poderá exceder a 5 (cinco) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

§ 6º - A pena de suspensão dos direitos do contratado impede-o, durante o prazo fixado, de participar de licitações promovidas pelos órgãos Administração Estadual, bem como de com eles celebrar contratos.

§ 7º - A declaração de inidoneidade do contratado, sanção administrativa de máxima intensidade, destina-se a punir faltas gravíssimas, de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

§ 8º - A aplicação da sanção prevista no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Governador do Estado, facultada a defesa prévia do contratado no respectivo processo, no prazo de dez dias, contados da abertura de vistas.

§ 9º - Decorridos 5 (cinco) anos da declaração de inidoneidade, o interessado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos resultantes da ação punida.

**Artigo 12** - A multa prevista no artigo anterior será:

- I - de 10% (dez por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;
- II - de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III - de 0,03% (três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação.

§ 1º - O valor correspondente à multa, após o devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contratado, será descontado do primeiro pagamento devido pela FAPESP em decorrência da execução contratual.

§ 2º - Na hipótese de descumprimento total da obrigação, após a celebração do contrato em que tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da garantia prestada.

§ 3º - Na hipótese de descumprimento total da obrigação em face do não atendimento da convocação para a assinatura do contrato, o valor da multa deverá ser recolhido à conta da FAPESP, através de depósito bancário, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação.

§ 4º - O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa, para cobrança judicial.

**Artigo 13** - O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração da FAPESP, 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 3º desta Portaria, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

**Artigo 14** - O pedido de prorrogação de prazo final da obra, serviços, ou entrega de material, somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**Artigo 15** - As multas referidas nesta Portaria não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e demais legislação correlata.

**Artigo 16** - As normas estabelecidas nesta Portaria deverão constar em todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Artigo 17** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 22 de outubro de 2004.

**Carlos Vogt**  
Presidente

## ANEXO IV

### INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES

**Item Único: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene para o Edifício Sede da FAPESP, sob a inteira responsabilidade da Contratada, conforme especificações técnicas do Memorial Descritivo - Anexo I, Termo de Contrato – Anexo V e Critérios de Avaliação dos Serviços contidos no Anexo X.**

..... **R\$ 220,00**

Obs.: Conforme item V, subitem 4.1.1.1. do Edital, o valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **preço total mensal da prestação de serviços.**

## ANEXO V

MINUTA

### CONTRATO FAPESP N.º 000/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO – FAPESP E A EMPRESA XXX

A **FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO - FAPESP** instituída pela Lei n.º 5.918, de 18 de outubro de 1960, com sede na Rua Pio XI, n.º 1.500, Alto da Lapa, em São Paulo, SP, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 43.828.151/0001-45, nos termos do artigo 11, alínea “a”, da mencionada lei, combinado com o artigo 6º, alínea “a”, do Estatuto aprovado pelo Decreto n.º 40.132, de 23 de maio de 1962, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representada por seu Vice-Presidente no exercício da Presidência, Prof. Dr. **Celso Lafer**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG n.º 1.809.257 e do CPF n.º 001.913.298-00, com endereço especial no local acima indicado, e a empresa **XXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XXX, Inscrição Municipal n.º XXX, com sede na XXX, nº XX, Município de XXX, Estado de XXX, CEP.: XX.XXX-XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato, representada por seu (a) XX, Sr.(a) **XXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º XXX e do CPF n.º XXX, com endereço especial no local acima indicado, resolvem celebrar o presente contrato, que será regido pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, legislação correlata e o constante dos autos do Processo n.º 11/341-M, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Contrato, a prestação, pela CONTRATADA, dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, ora denominado “SERVIÇOS”, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, conforme especificados e identificados no Anexo I – Memorial Descritivo, do Edital do Pregão Eletrônico sob o nº XX/200X.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO AMPARO LEGAL

2.1. O presente contrato decorreu da Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o n.º XX/20XX.

- 2.2. O Edital, seus Anexos e Proposta da **CONTRATADA**, datada de XX/XX/20XX são partes integrantes desse contrato, independentemente de transcrição.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1. Os SERVIÇOS objeto deste Contrato deverão ser executados no Edifício Sede da CONTRATANTE, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, situado na Rua Pio XI, nº. 1500, Alto da Lapa, em São Paulo, em suas diversas áreas, em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 horas semanais.
- 3.2. Nas ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS, considerando-se aquelas revestidas de forração ou carpete, os SERVIÇOS serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

#### **3.2.1 DIÁRIA**

3.2.1.1 manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

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

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

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

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

3.2.1.3 limpar / remover o pó de capachos e tapetes;

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

3.2.1.5 remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada.

No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

3.2.1.6 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **3.2.2 SEMANAL**

3.2.2.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

3.2.2.2 limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

3.2.2.3 limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;

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

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

3.2.2.6 retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;

3.2.2.7 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 3.2.3 MENSAL

3.2.3.1 limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

3.2.3.2 remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

3.2.3.3 executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### 3.2.4 TRIMESTRAL

3.2.4.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

3.2.4.2 limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

3.2.4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### 3.2.5 ANUAL

3.2.5.1 efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

3.2.5.2 executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

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

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

3.3 Nas ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS, considerando-se aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite,

plurigoma, madeira, inclusive os sanitários, os SERVIÇOS serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

### 3.3.1 DIÁRIA

3.3.1.1 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;

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

3.3.1.3 efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.

3.3.1.4 manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

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

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

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

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

3.3.1.6 varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

3.3.1.7 remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

3.3.1.8 passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

3.3.1.9 limpar os elevadores com produto adequado;

3.3.1.10 limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

3.3.1.11 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 3.3.2 SEMANAL

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

3.3.2.2 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

3.3.2.3 limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

3.3.2.4 limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

3.3.2.5 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;

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

3.3.2.7 encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

3.3.2.8 retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

3.2.2.9 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 3.3.3 MENSAL

3.3.3.1 limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

3.3.3.2 remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

3.3.3.3 executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### 3.3.4 TRIMESTRAL

3.3.4.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

3.3.4.2 limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

3.3.4.3 executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

3.4 Nas ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS / GALPÕES, considerando-se como as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos, os SERVIÇOS serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

#### 3.4.1 DIÁRIA

Áreas administrativas de almoxarifados

3.4.1.1 manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

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

3.4.1.2.1 Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a

finalidade de:

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

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

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

3.4.1.4 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;

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

3.4.1.6 efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

3.4.1.7 passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

3.4.1.8 varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

3.4.1.9 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

3.4.1.10 retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

3.4.1.11 varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

3.4.1.12 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 3.4.2 SEMANAL

Áreas administrativas de almoxarifados

3.4.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

3.4.2.2 limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

3.4.2.3 limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

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

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

3.4.2.6 limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando

apenas pano úmido;

3.4.2.7 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

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

### 3.4.3 QUINZENAL

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

3.4.3.1 Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes.

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

3.4.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

### 3.4.4 MENSAL

Áreas administrativas de almoxarifados

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

3.4.4.2 remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

3.4.4.3 executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### 3.4.5 TRIMESTRAL

Áreas administrativas de almoxarifados

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

3.4.5.2 limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

3.4.5.3 executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

3.5 Nas ÁREAS INTERNAS – OFICINAS, considerando-se aquelas destinadas para executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos / materiais etc, os SERVIÇOS serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

#### 3.5.1. DIÁRIA

#### Áreas administrativas da oficina

3.5.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

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

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

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

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

3.5.1.3 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;

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

3.5.1.5 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.

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

3.5.1.7 Varrer pisos removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

3.5.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### Áreas operacionais da oficina

3.5.1.9 Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

3.5.1.10 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

3.5.1.11 Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela CONTRATANTE;

3.5.1.12 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 3.5.2 SEMANAL

#### Áreas administrativas da oficina

3.5.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

3.5.2.4 Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas,

registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

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

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

3.5.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 3.5.3 MENSAL

Áreas administrativas da oficina

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

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

3.5.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### 3.5.4 TRIMESTRAL

Áreas administrativas da oficina

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

3.5.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

3.5.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### 3.5.5 SEMESTRAL

Áreas operacionais da oficina

3.5.5.1 Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;

3.5.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

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

3.5.7 Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza: solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

3.6 Nas ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / HALL / SALÃO, considerando-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados, os SERVIÇOS serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

**3.6.1 DIÁRIA**

3.6.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

3.6.1.2 Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;

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

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

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

3.6.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

3.6.1.4 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

3.6.1.5 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

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

3.6.1.7 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

3.6.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**3.6.2 SEMANAL**

3.6.2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

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

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

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

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

3.6.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

3.6.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência

semanal.

### 3.6.3 MENSAL

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

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

3.6.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### 3.6.4 TRIMESTRAL

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

3.6.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

3.6.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

- 3.7 Nas ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES, considerando-se aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc., os SERVIÇOS serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

#### 3.7.1 DIÁRIA

3.7.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

3.7.1.2 Limpar / remover o pó de capachos;

3.7.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

3.7.1.4 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

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

3.7.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

3.7.1.7 Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 3.8.2 a seguir.

#### 3.7.2 SEMANAL

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

3.7.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 3.7.3 MENSAL

3.7.3.1 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;

3.7.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 3.7.4 UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

3.7.4.1 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;

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

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

3.8 Nas ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS, considerando as áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da CONTRATANTE, os SERVIÇOS serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

#### 3.8.1 DIÁRIA

3.8.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

3.8.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

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

3.8.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

### 3.8.2 SEMANAL

3.8.2.1 Executar serviços considerados necessários à freqüência semanal.

### 3.8.3 MENSAL

3.8.3.1 Executar serviços considerados necessários à freqüência mensal.

### 3.8.4 UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

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

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

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

3.9 Nas ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - ALTA FREQUÊNCIA - (1 VEZ POR SEMANA), considerando-se as áreas externas nas dependências da CONTRATANTE que necessitam de limpeza semanal, os SERVIÇOS serão executados pela CONTRATADA na seguinte freqüência:

### 3.9.1 SEMANAL

3.9.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

3.9.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

3.9.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes,

acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

3.9.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 3.9.2 UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

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

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

3.10 Nos VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco), considerando-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações, sendo que os vidros externos se compõem de face interna e face externa e a quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces, os SERVIÇOS serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

#### 3.10.1 QUINZENAL

3.10.1.1 Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

#### 3.10.2 TRIMESTRAL

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

3.11 ABASTECIMENTO DOS BEBEDOUROS, considerando a promoção, sempre que necessário, o abastecimento dos bebedouros, com a colocação de copos descartáveis e a troca dos galões de 20 (vinte) litros, higienizando estes.

3.12 Para execução dos serviços acima, a CONTRATADA deverá dispor de profissionais qualificados para o exercício das suas atividades, equipamentos, transporte, utensílios, materiais e produtos de limpeza e

instrumentos necessários para a execução dos serviços, sem a eles se limitar.

- 3.13 A CONTRATADA se obriga a executar a limpeza dos locais/itens relacionados no Item 1.1. do Edital – Quadro de Serviços de Limpeza, podendo a CONTRATANTE, priorizar as atividades, de acordo com as necessidades de cada Unidade de Trabalho.
- 3.14 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a metodologia de trabalho a ser implantada e os equipamentos empregados na execução dos serviços e, também qualquer outra condição técnica pertinente ao objeto do contrato, visando realizar a limpeza de forma meticulosa, correta e constante. Deverá também apresentar Cronograma de Execução dos Serviços de acordo com o serviço a ser contratado.
- 3.15 Em casos excepcionais, a CONTRATANTE poderá solicitar alteração na metodologia, para atender uma necessidade específica.
- 3.16 A CONTRATADA deverá apresentar, antes da execução dos serviços, as especificações de todos os produtos de limpeza encaminhando à CONTRATANTE os documentos abaixo relacionados referentes aos produtos de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços, objeto do contrato.
- 3.16.1. Carta referenciando o número do contrato e a destinação da aplicação do produto.
- 3.16.2. Certificado de registro do produto.
- 3.16.3. Descrição do método e/ou processo de utilização do produto.
- 3.16.4. Recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.
- 3.16.5. Os produtos aprovados para utilização e armazenamento deverão ter rótulo contendo: nome, base do produto, precauções e recomendações de primeiros socorros.
- 3.17 A CONTRATANTE poderá realizar teste prático-operacional, visando comprovar a eficácia do produto e o processo de utilização. O teste prático-operacional consistirá na aplicação, pela CONTRATADA, de amostra do produto em área ou equipamento ao qual foi destinado, com a presença do responsável técnico da CONTRATANTE.

- 3.18 Os materiais e equipamentos utilizados na limpeza dos sanitários deverão ser segregados do material utilizado na prestação dos serviços de limpeza das demais áreas, conforme legislação em vigor.
- 3.19 A CONTRATANTE fornecerá papel higiênico, sabonete e papel toalha para abastecimento dos sanitários e copas onde a CONTRATADA prestará serviços.
- 3.20 Caberá à CONTRATADA distribuir e manter nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, na quantidade estabelecida pela CONTRATANTE de forma a garantir o abastecimento e evitar o acúmulo de materiais nos locais, devendo manter nas copas o mesmo critério quanto a papel toalha.
- 3.21 Todos os saneantes domissanitários e materiais, inclusive sacos plásticos (conforme norma da ABNT), para acondicionamento de detritos e outros necessários à execução dos serviços, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- 3.22 A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos e utensílios tecnologicamente atualizados, em perfeitas condições de uso.
- 3.23 Os equipamentos elétricos devem ser identificados com número de patrimônio dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e aos empregados que o utilizam.
- 3.24 Cabe a CONTRATADA a realização e responsabilidade técnica de todos os estudos, laudos e serviços realizados, bem como todos os documentos e outros elementos solicitados pela CONTRATANTE, para a execução do objeto do contrato, sendo inadmissível a legação de ignorância dos mesmos.
- 3.25 Por ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela realização dos estudos e laudos técnicos, bem como pelos serviços, no âmbito de suas atividades específicas, como responsável pela execução dos serviços, a contratada constatando qualquer discrepância, omissão ou erros, inclusive qualquer transgressão as Normas técnicas, regulamentos leis em vigor ou especificações contratuais emanadas pela CONTRATANTE, para que os mesmos sejam sanados, sob pena de assumir inteira responsabilidade civil, criminal e administrativa pela omissão.
- 3.26 Áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço:

- 3.26.1 Correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa.
- 3.26.2 A área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias com vidros e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes a limpeza dos pisos.
- 3.27 A CONTRATADA deverá, quando da implantação do contrato, apresentar cópia do seu Programa de Segurança, Saúde Ocupacional e de Meio Ambiente.
- 3.28 Prover os empregados com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, compatíveis a cada tipo de atividade a ser executada, de acordo com a legislação vigente, exigindo e fiscalizando seu uso.
- 3.29 A CONTRATADA deverá, quando da implantação do contrato, apresentar a relação de Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, por tipo de serviço, para avaliação e manifestação da CONTRATANTE.
- 3.30 A CONTRATADA deverá instruir seus empregados na interpretação dos mapas de Riscos Ambientais, elaborados pela CIPA da CONTRATADA e pela CIPA da CONTRATANTE.
- 3.31 A CONTRATADA deverá instruir e treinar seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas CONTRATANTE.
- 3.32 A CONTRATADA deverá manter os empregados alocados nos EDIFÍCIOS, para execução dos serviços de limpeza, devidamente identificados através de crachá com fotografias recentes e uniformizados, observando:
- 3.32.1 Uniforme unissex (calças, camisa manga curta);
  - 3.32.2 Tênis;
  - 3.32.3 Meia;
  - 3.32.4 Luva;
  - 3.32.5 Bota;
  - 3.32.6 Boné;
  - 3.32.7 Jaleco de cores diferenciadas para encarregados e supervisores;
- 3.33 Os empregados da CONTRATADA que não se apresentarem devidamente identificados, uniformizados ou com uniforme incompleto, não terão acesso à execução dos serviços nas dependências dos

**EDIFÍCIOS.**

- 3.34 Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela CONTRATANTE.
- 3.35 A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela supervisão técnica operacional dos serviços a serem executados, não cabendo à CONTRATANTE nenhuma interferência administrativa e técnica operacional na execução dos serviços, ressalvadas as referentes a fiscalização.
- 3.36 A CONTRATADA designará por escrito supervisor(es) tecnicamente habilitado(s), para adotar as providências necessárias ao bom andamento dos serviços por intermédio dos quais serão mantidos os contatos diários com os empregados designados pela CONTRATANTE.
- 3.37 O(s) supervisor(es), nomeado(s) e identificado (s) pela CONTRATADA deverá(ão) permanecer durante todo o expediente a disposição dos serviços, ficando alocado(s) nas dependências dos Edifícios, em local a ser definido, de comum acordo entre as partes.
- 3.38 A CONTRATADA deverá substituir seu supervisor, sempre que a CONTRATANTE considerar, a seu exclusivo critério, que o mesmo não esteja apto a exercer as suas atividades adequadamente ou não apresentar postura ou perfil profissional compatível com as exigências da função.
- 3.39 Este supervisor deverá possuir telefone celular ou outro dispositivo que permita a localização e contatos com o mesmo quando em trânsito.
- 3.40 São responsabilidades do Supervisor Operacional:
- 3.40.1 Cuidar da educação e capacitação dos profissionais, para o exercício pleno da função;
  - 3.40.2 acompanhar os profissionais quanto ao desempenho e qualidade das atividades;
  - 3.40.3 acionar e programar serviços de limpeza, sempre que necessário;
  - 3.40.4 supervisionar as atividades normais e atípicas, com base em instruções fornecidas pela Contratante;

- 3.40.5 cuidar dos aspectos relacionados ao comportamento dos profissionais e da sua interação com visitantes e empregados dos Edifícios;
  - 3.40.6 exigir a utilização e asseio dos uniformes, bem como o crachá de identificação dos profissionais em serviço;
  - 3.40.7 aspectos relativos à saúde, segurança e meio ambiente do trabalho.
- 3.41 Sob nenhuma condição, o supervisor operacional e os encarregados poderão exercer a supervisão administrativa dos empregados da contratada, devendo para tanto, dispor de um elemento que se responsabilize pela administração do pessoal, trâmite documental, atendimento as necessidades administrativas de seus empregados, de tal forma que não seja necessário o deslocamento dos mesmos para a solução de problemas de ordem administrativa.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

- 4.1. A CONTRATANTE obriga-se a:
- 4.1.1. exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
  - 4.1.2. exercer a fiscalização dos serviços pelo gestor designado para acompanhar a execução contratual;
  - 4.1.3. indicar instalações sanitárias e os vestiários com armários guarda-roupas;
  - 4.1.4. destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
  - 4.1.5. fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
  - 4.1.6. efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
  - 4.1.7. indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual;
  - 4.1.8. fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o “Formulário de Ocorrências para Manutenção”;
  - 4.1.9. receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e

- assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.1.10. disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, quando implantado Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
  - 4.1.11. elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados pelo tanto pelo gestor do contrato como pela CONTRATADA;
  - 4.1.12. receber os descartes, encontrados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
  - 4.1.13. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
  - 4.1.14. receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
  - 4.1.15. expedir, por intermédio do Gerente Administrativo, a Ordem de Início de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
  - 4.1.16. encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.
- 4.2. A CONTRATADA além da disponibilização de mão-de-obra, necessária para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:
- 4.2.1. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - 4.2.2. designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Execução de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
  - 4.2.3. disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados e portando crachá com foto

- recente e devidamente registrados em suas carteiras de trabalho, assumindo total e isoladamente os encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários com relação aos empregados disponibilizados para prestação dos serviços ora contratados, não podendo ser reclamada qualquer responsabilidade da CONTRATANTE e/ou CONTRATANTE, cumprindo de forma integral e efetiva todas as obrigações de natureza tributária, trabalhista, cível, atinentes aos indicados serviços, bem como proceder à comprovação de tais pagamentos, com a exibição das respectivas guias de recolhimento, devidamente solvidas, em tempo oportuno;
- 4.2.4. manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
  - 4.2.5. manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
  - 4.2.6. identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
  - 4.2.7. implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
  - 4.2.8. nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
  - 4.2.9. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
  - 4.2.10. cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
  - 4.2.11. instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina

- do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- 4.2.12. exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
  - 4.2.13. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
  - 4.2.14. distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
  - 4.2.15. observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
  - 4.2.16. respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
  - 4.2.17. executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
  - 4.2.18. assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
  - 4.2.19. atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
  - 4.2.20. fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
  - 4.2.21. apresentar quando solicitado os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos, bem como a comprovação de adimplemento das obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, para com os empregados envolvidos na execução dos serviços objeto deste contrato, a cada emissão de Nota Fiscal;
  - 4.2.22. garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem

- o menor impacto ambiental (álcool ou gás natural veicular – GNV ou elétrico);
- 4.2.23. executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE e da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- 4.2.24. responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, a CONTRATANTE e o pessoal administrativo e os imóveis, em razão de acidentes ou de ação ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;
- 4.2.25. elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.2.26. receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 4.2.27. responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrências para Manutenção”, por seu encarregado, disponível no [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br). que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 4.2.28. quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o “Formulário de Ocorrências para Manutenção” devidamente preenchido e assinado ao Gestor da CONTRATANTE, conforme exemplos de ocorrências citadas no Memorial Descritivo;
- 4.2.29. capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do Curso Visual oferecido pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- 4.2.30. adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
- 4.2.31. colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- 4.2.32. sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de

- água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- 4.2.33. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
  - 4.2.34. sugerir, à CONTRATANTE ou diretamente à CIRA – Comissão Interna do Uso Racional da Água Potável, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de água potável;
  - 4.2.35. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
  - 4.2.36. durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
  - 4.2.37. comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
  - 4.2.38. sugerir, à CONTRATANTE ou diretamente à CIRE – Comissão Interna de Redução e Racionalização do Uso de Energia, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
  - 4.2.39. ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
  - 4.2.40. 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;
  - 4.2.41. realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
  - 4.2.42. repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;
  - 4.2.43. separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos

- estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais, em atendimento à Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999;
- 4.2.44. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 4.2.45. quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;
- 4.2.46. quando implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:
- a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**  
São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.
- b) **MATERIAIS RECICLÁVEIS**  
Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:
- vidro (recipiente verde)
  - plástico (recipiente vermelho)
  - papéis secos (recipiente azul)
  - metais (recipiente amarelo)

- 4.2.47. quando implantado pela CONTRATANTE operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário;
- 4.2.48. fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 4.2.49. 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;
- 4.2.50. manter critérios especiais e privilegiados para uso de produtos biodegradáveis;
- 4.2.51. 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;
- 4.2.52. observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres.
- 4.2.53. não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 4.2.54. fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde

- (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).
- 4.2.55. não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;
- 4.2.56. fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;
- 4.2.57. observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;
- 4.2.58. somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria Nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas:
- a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o ndodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- 4.2.59. quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir

a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.

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

- 4.2.60. os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- 4.2.61. recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;
- 4.2.62. apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;
- 4.2.63. para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.
- 4.2.64. A CONTRATADA deverá ainda:
- 4.2.65. Implantar, junto às áreas operacionais, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada,

- mantendo durante o horário de prestação dos serviços, suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 4.2.66. selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços de limpeza para a Contratante;
  - 4.2.67. manter o processo de reciclagem/treinamento para todos os empregados no período não superior a 06 (seis) meses;
  - 4.2.68. fornecer vale-transporte, vale refeição, cesta básica e uniforme a seus empregados sem ônus para esses;
  - 4.2.69. fornecer todo mobiliário tais como: armários guarda-roupas, ou outros mobiliários necessários para a prestação de serviços, compatível com o seu quadro de pessoal;
  - 4.2.70. manter e zelar pelo mobiliário disponibilizado pela Contratante, responsabilizando-se por sua reposição em caso de danos ou extravios causado por seus empregados;
  - 4.2.71. disponibilizar linha telefônica móvel para acesso externo.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 5.1 O preço mensal para a prestação dos serviços ora contratado é de **R\$ ( )**, perfazendo o valor global de **R\$ ( )**, sendo que por estimativa **R\$ ( )** onerarão as verbas orçamentárias do exercício de 20XX, e o restante, **R\$ ( )** correrão por conta das verbas a serem consignadas para o exercício de 20XX, sob a Classificação Funcional Programática 1912210445699.0000 – Administração da FAPESP – Elemento Econômico 339037 – Serviços de Limpeza, Vigilância e Outros – Pessoa Jurídica e o restante as verbas orçamentárias do próximo exercício.
- 5.2 Nos preços estão incluídas, além do lucro, todas e quaisquer despesas de custos, tais como: mão-de-obra, EPI's, vale refeição, seguro-acidentes, auxílio funeral, uniformes e acessórios de segurança e quaisquer outras que decorram direta ou indiretamente, relacionadas com a consecução dos serviços, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à CONTRATADA, além do preço acima estipulado.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

- 6.1 Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial o Decreto estadual nº. 48.326/03, de 12.12.03 e as disposições da Resolução CC 79, de 12.12.03, alterada pela Resolução CC 77, de 10.11.04, conforme fórmula.  
IPC  
$$R = P_o . [ (. IPC/ IPC_o ) - 1 ]$$

IPCo

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

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

Mês de referência dos preços: Janeiro/11

### **CLÁUSULA SÉTIMA - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

- 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:
  - I. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
  - II. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
  - III. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:
    - a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pela CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA.
    - b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.
  - IV. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 03 dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

- V. As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra a CONTRATANTE, e apresentadas ao Gestor deste Contrato.

### **CLÁUSULA OITAVA - FATURAMENTO E PAGAMENTO**

- 8.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.
- 8.2. Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.
- 8.2.1. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço/CONTRATANTE são:
- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
  - b) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
  - c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
  - d) Relação de Tomadores/Obras – RET
- 8.3. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº. 116, de 31.07.03.
- 8.3.1. Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme Lei Municipal de São Paulo, de nº. 13.701, de 24/12/2003, em especial no seu artigo 9º, parágrafo 2º, bem como do Decreto Municipal de São Paulo, nº 45.540, de 29.03.04, a CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente a 2% (dois por cento) do valor da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA.
- a) Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

- 8.4. Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
- 8.5. A não apresentação dessas comprovações assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.
- 8.6. Nos termos do artigo 31 da Lei nº. 8212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº. 9711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/SRP nº. 3, de 14 de julho de 2005, a CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia dois do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o próximo dia útil, caso esse não o seja.
- 8.7. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.
- a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.
- b) A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a CONTRATADA a efetuar sua compensação com o INSS, ficando a critério da CONTRATANTE proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à CONTRATADA.
- 8.8. A CONTRATADA emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para que a CONTRATANTE promova o recolhimento. Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.
- 8.9. Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE cópia da:
- a) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;
  - Cargo ou função;
  - Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
  - Descontos legais;
  - Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
  - Totalização por rubrica e geral;
  - Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e
- b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:
- Nome e CNPJ da CONTRATANTE;
  - Data de emissão do documento de cobrança;
  - Número do documento de cobrança;
  - Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
  - Totalização dos valores e sua consolidação.
- c) Os documentos solicitados em a) e b) anteriores deverão ser entregues à CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

- 8.10. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, conta n.º XX, Agência n.º XX, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:
- a) em 30 dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos no item 2 desta Cláusula, quando protocolada junto ao Gestor do Contrato no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação a Cláusula anterior;
  - b) a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.
- 8.11. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual n.º 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro-rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

## **CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 9.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à 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 prepostos designados, podendo para isso:

- 9.1.1. ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 9.1.2. examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 9.1.3. solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento de cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;
- 9.1.4. executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 9.1.5. promover a Avaliação dos Serviços Executados, de acordo com o Anexo NN constante do Edital do certame licitatório.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO**

- 10.1. Não é permitido à CONTRATADA transferir a terceiros, no todo ou em parte, a qualquer título, oneroso ou gratuito, sem expressa e prévia autorização da CONTRATANTE, os direitos e deveres decorrentes desta contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 11.1. Para a garantia do cumprimento de todas as obrigações contratuais e legais, a CONTRATADA prestará, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura deste instrumento, garantia no total de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, correspondendo a **R\$ ( )**.
  - 11.1.1. O prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, devidamente fundamentada, endereçada ao Gerente Administrativo da FAPESP.
- 11.2. A garantia referida no item 11.1 será reforçada na razão de 5% (cinco por cento) do montante de qualquer aumento do valor contratual.

- 11.3. A garantia e seus reforços referidos nesta Cláusula poderão ser efetuados mediante caução em dinheiro, fiança bancária, Títulos da Dívida Pública ou seguro garantia.
- 11.4. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA ou de preposto seu ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.
- 11.5. A autorização contida no item anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas, após esgotado o prazo recursal.
- 11.6. A CONTRATADA se obriga a repor, no prazo de 05 (cinco) dias, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE, e 10 (dez) dias em virtude de aditamento ou reajuste no valor do contrato.
- 11.7. A garantia será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 11.8. A garantia, prestada na modalidade caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, será restituída, automaticamente, ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE.

## **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES**

- 12.1. No caso de qualquer alteração promovida pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ser informada por escrito, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.
- 12.2. O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades ajustadas, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento.
- 12.3. Reserva-se à CONTRATANTE o direito de solicitar o afastamento de qualquer funcionário efetivo, indicados pela CONTRATADA, embora o deva fazê-lo com antecedência de 48 horas, e será mantido sob total sigilo pela CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA**

- 13.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 15 (quinze) meses, contados a partir da data estitulada na Ordem de Início de Serviços (OIS) expedida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES**

- 14.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 c.c. com o artigo 15 da Resolução CEGP-10, de 19/11/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Autárquia do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

- 14.1.1. apresentar documentação falsa;
- 14.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 14.1.3. falhar ou fraudar na execução deste Contrato;
- 14.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.5. fizer declaração falsa;
- 14.1.6. cometer fraude fiscal.

- 14.2 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela CONTRATANTE, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, apurada de acordo com os critérios inseridos na Avaliação dos Serviços Executados, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, nos termos da Portaria PR FAPESP n.º 17/2004, disponível em [www.fapesp.br](http://www.fapesp.br), assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa de:
  - a) 0,03% (três centésimos por cento) ao dia sobre o valor contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,06% (seis centésimos por cento), ao dia.
  - b) 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida ou
  - c) multa correspondente à diferença do preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;
- 14.2.3. suspensão temporária do direito de participar de licitação e

impedimento de contratar com a FAPESP, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

- 14.3 As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios; descontando-a do pagamento a ser efetuado.
- 14.4. A aplicação da multa de mora estabelecida no item anterior não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as sanções previstas nesta Cláusula.
- 14.5. O valor das multas aplicadas poderá, ser pago diretamente pela CONTRATADA ou ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou, quando for o caso, da caução prestada e se necessário cobrança judicial.
- 14.6. As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da CONTRATANTE, desde que formuladas pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que tomar ciência, mediante protocolo, da aplicação da sanção.
- 14.7. A aplicação de quaisquer sanções administrativas não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.
- 14.8. A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, ou quaisquer outras despesas decorrentes das faltas cometidas pela CONTRATADA.
- 14.9. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO**

- 15.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas pelos artigos 77 a 79, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, o que a CONTRATADA declara conhecer.

- 15.2. No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas no Edital, neste Contrato e na legislação que rege a licitação.
- 15.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – PROIBIÇÃO**

- 16.1. A CONTRATANTE se obriga a não admitir em seu quadro próprio, funcionários da CONTRATADA durante a vigência do presente Contrato, bem como 180 (cento e oitenta) dias após o seu cancelamento, e sob qualquer pretexto, ou seja com ou sem registro em sua carteira profissional, sob pena da CONTRATANTE arcar com todas as despesas indenizatórias, formação profissional e até mesmo reclamações trabalhistas se houver.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**

- 17.1. A **CONTRATANTE** providenciará a publicação no Diário Oficial Do Estado, do extrato deste contrato até o 5º (quinto) dia útil do próximo mês, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias subseqüentes àquela data.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

- 18.1. Para dirimir as questões oriundas do presente contrato é competente o Foro da Fazenda Pública da Comarca de São Paulo – Capital.

Para firmeza e como prova de haverem entre si, justos e avençados, é lavrado o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentárias.

São Paulo, de    de 20XX.

**CONTRATANTE**  
**FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO – FAPESP**

---

**Prof. Dr. Celso Lafer**  
**Presidente**

**CONTRATADA**  
**RAZÃO SOCIAL**

---

**Nome**  
**Cargo**

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

**Nome:**

**RG.:**

2. \_\_\_\_\_

**Nome:**

**RG.:**

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão ou Entidade: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo  
Contrato FAPESP n° XX/20XX

Objeto: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

Contratante: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

Contratada: XXX

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo,     de             de 2012.

---

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

---

Contratada

**PORTARIA GA N.º , de de de 20XX.**

O Gerente Administrativo da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais expede a seguinte Portaria:

**Art. 1º** - Fica designado, com fundamento no artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações o servidor XXXXX, portador da cédula de identidade RG n.º XXXX, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas e condições do **Contrato FAPESP n.º. XXX/2012** – Proc. 11/XXX-M, celebrado com a Empresa **XXX.**, na qualidade de Gestor do Contrato.

**Art. 2º** - Ao Gestor do Contrato, no âmbito de suas atribuições, compete:

- a) acompanhar e fiscalizar a compatibilidade dos serviços com as cláusulas e condições contratuais;
- b) avaliar os serviços de acordo os critérios estabelecidos na Avaliação dos Serviços Executados;
- c) receber as respectivas Notas Fiscais;
- d) verificar a adequação das Notas Fiscais com as cláusulas e condições contratuais e proferir o respectivo aceite ou recusa;
- e) apresentar os comentários operacionais sobre os Serviços;
- f) encaminhar as Notas Fiscais, devidamente aceitas, à Gerência Administrativa para as providências cabíveis;
- g) restituir à Contratada as Notas Fiscais encaminhadas em desacordo com as cláusulas e condições contratuais;
- h) registrar nos autos do Processo todas as ocorrências anômalas relacionadas com o cumprimento das cláusulas e condições contratuais, propondo à Gerência Administrativa o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;
- i) manifestar sobre eventuais apontamentos ou recomendações sobre a execução do Contrato.

**Art. 3º** - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor deverão ser solicitadas ao Gerente Administrativo, em tempo hábil para a adoção das medidas.

**Art. 4º** - A designação é feita sem prejuízo das demais atribuições da função, não fazendo jus a qualquer gratificação ou vantagem adicional.

**Art. 5º** - Esta Portaria produzirá seus efeitos a partir da data da assinatura.

Dantogles de Alcantara e Silva  
Gerente Administrativo

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO ELETRÔNICO nº 02/2012, da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, declaro, sob as penas da Lei que, em relação à empresa mencionada acima inexistente fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

São Paulo,        de        de 2012

**(assinatura)**

**(nome do representante legal da empresa proponente)**

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado.**

**ANEXO VII****PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À  
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP  
Pregão Eletrônico nº. **02/2012**  
Processo nº. 11/341-M

**OBJETO – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene para o Edifício Sede da FAPESP, sob a inteira responsabilidade da Contratada.**

Após analisarmos, minuciosamente, toda a documentação constante da licitação supra referida e de seus anexos e vistoriarmos suas instalações, propomos executar, sob nossa integral responsabilidade o objeto deste Pregão, em consonância com as especificações constantes do Memorial Descritivo (Anexo I) e demais Anexos, pelo prazo de 15 (quinze) meses, pelo **valor total mensal de R\$ ( ) – base JANERIO/2011**, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M <sup>2</sup> ) (1)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL ORIENTATIVO R\$/m <sup>2</sup> (2) – Referência CADTERC JAN/2011	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$/m <sup>2</sup> (2)	TOTAL MENSAL R\$ (3)= (1)X(2)
1	Áreas internas pisos acarpetados	500	3,36		
2	Áreas internas - pisos frios	5690	3,36		
3	Áreas internas - Almoxarifados/Galpões	635	1,50		
4	Áreas internas - Oficinas	85	1,68		
5	Áreas internas com	545	2,52		

	espaços livres - saguão, hall e salão				
6	Áreas externas - pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	1375	1,68		
7	Áreas externas - varrição de passeio e arruamentos	2.200	0,33		
8	Áreas externas - pátios e áreas verdes – alta frequência	78	0,31		
9	Vidros externos - frequência trimestral (s/ exposição a risco)	495	0,99		
10	Vidros externos - frequência trimestral (c/ exposição a risco)	1.750	1,26		
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>					R\$
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO (PERÍODO DE 15 MESES)</b>					R\$

### ATENÇÃO

O Modelo de Proposta é obrigatório somente para os preços. Sendo que este não dispensa as demais exigências solicitadas no Edital, conforme Item III - PROPOSTA.

a) Sindicato: .....

b) Mês de Referência de Preços – **JANEIRO DE 2011 – CADTERC JAN/2011 – VER. 16 – MAR/2011**(ainda não houve atualização do CADTERC, utilizar este mês como referência de preços. O reajuste de preços ocorrerá posteriormente)

c) Número previsto de funcionários/função para a execução dos serviços, observados os coeficientes de produtividade fixados no CADTERC:

- TOTAL =
- POR FUNÇÃO = **(os licitantes deverão indicar o número total de funcionários por função, além do supervisor operacional, ex. faxineiro, encarregado, limpador de vidros etc.).**

**ANEXO VIII****DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À  
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO ELETRÔNICO nº 02/2012, da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, declaro, sob as penas da Lei que, em relação à empresa mencionada acima atende plenamente às normas relativas à saúde e segurança do trabalho.

São Paulo,        de        de 2012

**(assinatura)**

**(nome do representante legal da empresa proponente)**

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado.**

**ANEXO IX****RECIBO DE ATESTADO DE VISTORIA**

Na presente data, a empresa abaixo identificada, por seu representante, procedeu a vistoria do local da prestação dos serviços. Esta vistoria é requisito obrigatório para participação no Pregão Eletrônico 02/2012, que visa a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene para o Edifício Sede da FAPESP, sob a inteira responsabilidade da Contratada**, conforme especificações constantes do Memorial Descritivo que integra este Edital como Anexo I e demais Anexos.

A presente vistoria ocorreu às \_\_\_ horas do dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, no local da execução dos serviços da presente licitação, localizado na rua Pio XI, nº 1.500, São Paulo – Capital.

REPRESENTANTE (da licitante)	_____
CARGO _____ R.G. _____ C.P.F/MF _____	_____
EMPRESA _____	_____
CNPJ/MF _____ FONE _____ FAX _____	_____
ENDEREÇO _____	_____
_____	_____
CIDADE _____ CEP _____	_____

**Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo  
Gerência Administrativa**

De acordo.

Recebida a 2ª via em \_\_\_/\_\_\_/2012.

Assinatura do Representante (da licitante) \_\_\_\_\_

**Obs.: O Recibo será firmado pela FAPESP em duas vias – 1ª via FAPESP, 2ª via Licitante. O Representante (da licitante) deverá comparecer na FAPESP munido de uma carta de apresentação da Empresa, com todos os dados de identificação necessários a expedição do Anexo IX.**

## **ANEXO X**

### **AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. Caberá à Administração da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo **certificados mensais** de prestação e avaliação dos serviços, observando para tanto os seguintes critérios:

#### **2 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1 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 e Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2.2 Caberá ao Contratante designar 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

2.3 O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado. Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

#### **3 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

##### **3.1 – INTRODUÇÃO**

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de

limpeza, asseio e conservação predial, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, 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.

### **3.2 - OBJETIVO**

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

### **3.3 – REGRAS GERAIS**

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

### **3.4 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:**

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

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

### **3.5 - ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS**

**TODOS OS AMBIENTES**

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

## FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Luzes Emergência						Vidros externos (face interna)					
Maçanetas						Vidros externos (face externa)					

**SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Abastecimento de material higiênico						Pisos					
Azulejos						Portas (batentes, maçaneta)					
Box						Ralos					
Chuveiros						Rodapés					
Cestos de lixo						Saboneteiras face externa					
Dispensadores de papel toalha						Saídas de ar condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Torneiras					
Espelhos						Teto					
Gabinetes						Válvulas de descarga					
Interruptores						Vasos sanitários					
Janelas						Vidros Box					
Luminárias (e similares)						Vidros externos (face externa)					

Parapeitos						Vidros externos (face interna)					
Pias						Vidros Internos					

**ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

**EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Equipamentos						Produtos de Limpeza					

**APRESENTAÇÃO / UNIFORMES**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Equipamentos de Proteção Individual – EPIs						Uniforme					

### **3.6 - CRITÉRIOS**

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

### **3.7 – RESPONSABILIDADES**

#### **Equipe de Fiscalização:**

- Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.

#### **Gestor do Contrato:**

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

### **3.8 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

3.8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

3.8.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até cinco dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.

3.8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

### **3.9 – Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços**

**Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial**

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

**Quantidade de itens vistoriados = X**

	Qte. (a)	Equivalência (e)	Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80 (Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50 (Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30 (Ruim) =	
<b>TOTAL</b>			

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

Nota:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:
-------	--	--	-----------------------------------

**ANEXO XI - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA(S) PARA MANUTENÇÃO**

CONTRATO N°	ADMINISTRADOR	
EMPRESA CONTRATADA	ENCARREGADO	
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)	

<b>DATA</b>	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b> <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-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS	
__/__/__	<b>DESCRIPTIVO</b> <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)	
	<b>LOCAL</b>	<b>CIENTE CONTRATANTE (visto e data)</b>
<b>DATA</b>	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b> <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-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS	
__/__/__	<b>DESCRIPTIVO</b> <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)	
	<b>LOCAL</b>	<b>CIENTE CONTRATANTE (visto e data)</b>
<b>DATA</b>	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b> <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-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS	
__/__/__	<b>DESCRIPTIVO</b> <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)	
	<b>LOCAL</b>	<b>CIENTE CONTRATANTE (visto e data)</b>

**ANEXO XII****CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO DE SANITÁRIOS**

<b>SERVIÇOS REALIZADOS</b>	
Coleta de Lixo	Limpeza das pias / divisórias/ box
Limpeza de vasos sanitários e mictórios	Abastecimento de descartáveis (Papel Hig. - Toalha e Sabonete)
Data: _____ Horas: _____ Funcionário: _____	
Supervisor Contratante _____	Contratada: _____ Supervisor

<b>SERVIÇOS REALIZADOS</b>	
Coleta de Lixo	Limpeza das pias / divisórias/ box
Limpeza de vasos sanitários e mictórios	Abastecimento de descartáveis (Papel Hig. - Toalha e Sabonete)
Data: _____ Horas: _____ Funcionário: _____	
Supervisor Contratante _____	Contratada: _____ Supervisor

<b>SERVIÇOS REALIZADOS</b>	
Coleta de Lixo	Limpeza das pias / divisórias/ box
Limpeza de vasos sanitários e mictórios	Abastecimento de descartáveis (Papel Hig. - Toalha e Sabonete)
Data: _____ Horas: _____ Funcionário: _____	
Supervisor Contratante _____	Contratada: _____ Supervisor

