

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) n° 03/2009

PROCESSO n° A-09/033

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:
26/03/2009.

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: DIA 09/04/2009, ÀS
09:30 HORAS**

OFERTA DE COMPRA: 431201430472009OC00002

O Senhor **Dantogles de Alcantara e Silva**, Gerente Administrativo 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 A-09/033, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, sob o regime de empreitada por preços unitário, 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 a Resolução nº CC-27, de 25 de maio de 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 n.º 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 e-CADFOR.

A sessão pública de processamento do pregão será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou 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.

Aplica-se na presente licitação, no que couber, o estudo de serviços terceirizados

do Governo do Estado de São Paulo “**Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial**” – **VERSÃO FEVEREIRO/2008, VER. 13 – ABRIL/2008, VOL. 3**, disponível no site: <http://www.cadterc.sp.gov.br>.

I - DO OBJETO:

1. Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme especificação constante do Memorial Descritivo – **Anexo I**.

A vistoria é obrigatória, podendo ser realizado, nas seguintes datas 26/03/09 a 08/04/09, o agendamento deverá ser realizado das 08 às 16 horas, nos números 3838-4075 e 3838-4047, conforme o **Anexo VII**.

II - DA PARTICIPAÇÃO:

1 Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estiverem registrados no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de São Paulo, em sua versão web – e-CADFOR, 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 anexo à Resolução SF nº 23, de 25/07/2005.

1.1 O registro no **e-CADFOR**, 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 **e-CADFOR**, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br.

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, do item V deste Edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro da licitante junto ao e-CADFOR.

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 O preço total para a prestação de serviços será ofertado no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos apurados nos termos do subitem 8 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.

2.1. Proposta apresentada por cooperativa de trabalho deverá discriminar os valores dos insumos, especialmente os dos serviços sobre os quais incidirá a contribuição previdenciária que constitui obrigação da Administração contratante, observadas as disposições do subitem 2.3 do item V e do subitem 1.1 do item XI deste Edital.

- 3 Prazo para pagamento da fatura: mensalmente em conformidade com as medições, conforme **Cláusulas Setima e Oitava do Contrato**;
- 4 O prazo de validade da proposta será de no mínimo **60 (sessenta) dias**;
- 5 Os valores a serem apresentados na proposta devem estar referidos ao mês de apresentação da proposta, que será considerado como o mês de referência dos preços.
- 6 Os valores a serem apresentados na proposta devem estar referidos ao mês de fevereiro/2008 que será considerado como o mês de referência dos preços, conforme art. 3º, do Decreto nº 48.326, de 12 de dezembro de 2003.
- 7 Indicar obrigatoriamente o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados;
- 8 Todos os créditos serão realizados no Banco Nossa Caixa S/A., nos termos do Decreto nº 43.060, de 27 de abril de 1998, para fins de pagamento;
- 9 A proposta de preço **deverá** estar acompanhada da seguinte documentação: **Planilha de Proposta de Preços (Anexo IV)** caso contrario será desclassificada, preenchida em todos os seus tópicos e **sem elementos que permitam a identificação da licitante ofertante.**

8.1 Só serão aceitos arquivo(s) contendo o(s) anexo(s) indicado(s) no subitem 8, deste item III, elaborado(s) no formato(s) indicado(s) no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta.

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 empresária ou cooperativa;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- 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:

- 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 a Fazenda 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 de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União.

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) Atestados de bom desempenho em serviços prestados pela licitante, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo conter a identificação do emitente, bem como o nome e o cargo do signatário, comprovando, necessariamente, a **prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos**. Deverá constar ainda, o endereço completo, inclusive eletrônico, se houver, do órgão/pessoa emitente, para eventuais esclarecimentos que se julgarem necessários.

1.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES:

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

- a) se encontra 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);
- d) atestado de vistoria – **Anexo VII**, que deverá ser realizado nas seguintes datas 26/03/09 a 08/04/09, o agendamento deverá ser realizado das 08 às 16 horas, nos seguintes números 3838-4075 e 3838-4047.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 2.1 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) 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.

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 Se a licitante for cooperativa de trabalho, para fins de aferição do preço ofertado, será acrescido ao valor dos serviços de que trata o subitem 2.1, item III deste Edital o percentual de 15% (quinze por cento) a título de contribuição previdenciária, que constitui obrigação da Administração contratante (art. 22, inc. IV, Lei federal nº 8.212, de 24/06/1991, com a redação introduzida pela Lei federal nº 9.876, de 26/11/1999, c/c o art. 15, inc. I, Lei federal nº

8.212/91).

2.4 O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

2.5 Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

3. Será iniciada a etapa de lances, com participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

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

3.1.1 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre eles de R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais), aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

3.1.1.1 A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total.

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

3.2.1 A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, por mais 03 (treis) minutos, visando à continuidade da disputa, quando houver lance ofertado nos últimos 03 (treis) minutos do período inicial de que trata o subitem 4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática, até que não sejam registrados quaisquer lances.

3.3 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.

3.4 A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 3.2.

- 4 Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.
- 5 Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado por 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 5 (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 5, seja microempresa ou 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. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI). (OBS: ou, se for o caso, por outro critério que a autoridade competente tenha definido, conforme lhe faculta a alínea "b" do inc. II do art. 6º da Resolução CEGP-10/2002).

8.2. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

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 **e-CADFOR** e extraídos dos documentos indicados no item V deste Edital;
- b) Caso os dados e informações existentes no **e-CADFOR**, 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 michel@fapesp.br.
- 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 Materiais e Patrimônio**, sita na Rua Pio XI, nº1.500, 4º andar, Alto da Lapa – São Paulo - SP, em até 02 (dois) dias 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, nº1.500, 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 ou 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 Materiais e Patrimônio**, sita na Rua Pio XI, nº1.500, 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 a 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 a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6 A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.

7 Se a vencedora da licitação for cooperativa de trabalho, deverá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de adjudicação do objeto, os novos preços unitário e total para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame.

7.1. Para a apuração dos novos preços, deverá ser expurgado o acréscimo indicado no subitem 2.3, do item V, deste Edital, e o resultado da soma do novo preço total com o valor do acréscimo expurgado deverá ser igual ao valor total final obtido no certame;

7.2. Esses novos preços serão lançados pela cooperativa no próprio sistema do pregão eletrônico, se o sistema assim o permitir, ou em caso negativo, esses novos preços serão apresentados pela licitante vencedora, em nova planilha a ser entregue diretamente na **Gerência de Materiais e Patrimônio**, sita na Rua Pio XI, nº1.500, 4º andar, Alto da Lapa – São Paulo - SP.

7.3. Se a cooperativa deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 7, deste item VI, no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitário e total 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, sobre o preço unitário ofertado na referida proposta, observado ainda, o disposto no subitem 7.1 deste item VI.

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.

2. A desconexão do sistema eletrônico com o pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:
 - a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e a 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, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período de duração inicial estabelecido no Edital.
3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante, não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

VIII - DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 1 O objeto desta licitação deverá ser prestado na FAPESP, Rua Pio XI, 1.500 – Alto da Lapa, com início em até 05 (cinco) dias, contados após a assinatura do Contrato, correndo por conta da licitante vencedora as despesas de seguro, transporte e tributos, decorrentes do serviço, em conformidade com o estabelecido no **Anexo V** deste edital.

IX. DA MEDIÇÃO E PAGAMENTOS:

- 1 Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Gerência Administrativa, após cada período mensal de prestação dos serviços, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório de medição dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir, conforme **Cláusula Sétima do Contrato – Medição dos Serviços Prestados**.
2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem IX.1 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

3. **O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da contratada no Banco Nossa Caixa S/A.**
4. 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..

X - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

1. O objeto da presente licitação será atestado pela Gerência Administrativa da FAPESP.
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 ou serão glosadas, conforme Cláusula Sétima do Contrato – Medição dos Serviços Prestados e **Anexo VIII – Avaliação dos Serviços de Limpeza..**

XI – 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) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União), 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 XI, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

2 A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer na **Gerência Administrativa**, sita na Rua Pio XI, nº1.500, 4º andar, Alto da Lapa – São Paulo - SP, para assinar o termo de contrato.

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 ou www.bec.fazenda.sp.gov.br e 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.

4 O contrato será celebrado com duração de **15 (quinze) meses**, contados da data de sua assinatura.

5 O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual (is) e sucessivo (s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

5.1 A contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pela administração em até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

5.2 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 8.666/93.

- 5.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.
- 6 Não obstante o prazo estipulado no item XI, subitem 4, 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.
- 7 Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no item XII, subitem 6, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.
- 8 A execução dos serviços deverá ter início em até 05 (cinco) dias, a contar da data de assinatura do contrato.
- 9 No reajustamento do preço contratado, 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. Mês de referência dos preços: Fevereiro/08.
- 10 Os serviços não poderão ser transferidos, no todo ou em parte, nem poderão ser subcontratados, excepcionalmente, os serviços de assistência técnica e de manutenção, desde que com prévia e expressa autorização da FAPESP.
- 11 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.

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.

XIII- DA GARANTIA CONTRATUAL:

- 1 Para a garantia do cumprimento de todas as obrigações contratuais e legais, a CONTRATADA prestará, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a assinatura deste instrumento, garantia no total de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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 9º, inciso X, da Resolução CEGP-10/2002, 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, opção “e-negociospublicos” e www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção “pregão eletrônico”.

5. Até 02 (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 serão formulados em campo próprio do sistema, encontrados na opção EDITAL, sendo respondidos pelo subscritor do Edital que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

5.2 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. Os interessados em participar do Pregão, deverão realizar a vistoria prévia para a prestação dos serviços (OBRIGATORIA).

7.1 Será obrigatória a vistoria dos locais onde ficarão os equipamentos, ficando a Contratante isenta de posteriores reclamações por parte dos licitantes.

7.2 A vistoria estará sob a coordenação da Gerência Administrativa, nas seguintes datas 26/03/09 a 08/04/09, o agendamento deverá ser realizado das 08 às 16 horas, nos números 3838-4075 e 3838-4047, conforme o **Anexo VII**.

7.3 Na vistoria será permitido 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 – Planilha de Proposta de Preços;

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 – Atestado de Vistoria

Anexo VIII – Avaliação dos Serviços

Anexo IX – Controle e fiscalização de higienização de sanitários

Anexo X – Diário de ocorrência – limpeza

Anexo XI – Formulário de ocorrência para manutenção

8.1. 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, 23 de março de 2009.

Dantogles de Alcantara e Silva
Gerente Administrativo

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:

SERVIÇOS	ÁREAS (m²)
ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS	1.150
ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS	4.350
ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADO/GALPÕES	380
ÁREAS INTERNAS – OFICINAS	85
ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/HALL/SALÃO	545
ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	1070
ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	2.140

ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA	78
VIDROS EXTERNOS - SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO – FREQUÊNCIA QUINZENAL	550
VIDROS EXTERNOS - COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO – FREQUÊNCIA QUINZENAL	1.740

II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A - ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS

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

1. 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 pela Contratante;

1.1.2 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.

1.1.2.1 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.

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 manuseadas) com produto 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 em geral 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 poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da 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: "hall's", acessos a elevadores, corredores, escadas etc.

3.3 Os trapos 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. 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 pela Contratante;

1.1.5 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.;

1.1.5.1 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.

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

1.1.7 Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

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

1.1.9 Limpar os elevadores com produto adequado;

1.1.10 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.11 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 alergênicos, 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 poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

3 CONSIDERAÇÃO FINAL

3.1 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. 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 pela Contratante;

1.1.2 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;

1.1.2.1 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.

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 sujidades 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 pela contratante;

1.1.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

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

1.1.2 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela 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 produto 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 poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

3 CONSIDERAÇÃO FINAL

3.1 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 para executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos / materiais etc.

1. 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 pela Contratante;
- 1.1.2 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;
 - 1.1.2.1 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.
- 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 pela contratante;

1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais da oficina

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

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

1.1.11 Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela contratante;

1.1.12 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 manuseadas) com produto 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 poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

3 CONSIDERAÇÃO FINAL

- 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, saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

1. 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

pela 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.;

1.1.2.1 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.

1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

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

1.1.5 Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

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

1.1.7 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.8 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 produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

1.2.5 Encerar / lustrear 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 poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

3 CONSIDERAÇÃO FINAL

3.1 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. 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 pela 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 pela contratante;
- 1.1.5 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;
- 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 freqüência 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 poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

4 CONSIDERAÇÃO FINAL

4.1 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 da contratante.

1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte freqüência:

1.1 DIÁRIA

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

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

1.1.3 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;

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 poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da 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 da Contratante que necessitam de limpeza semanal.

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 pela Contratante;

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

1.1.3 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;

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 poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais

I - VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA QUINZENAL **(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. 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 anti-embaçantes de baixa toxicidade.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

J – ABASTECIMENTO DOS BEBEDOUROS

Características: Promover, sempre que necessário, o abastecimento dos bebedouros, com a colocação de copos descartáveis e a troca dos galões de 20 (vinte) litros de água, higienizando estes.

III - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

IV - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

- 1 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 2 - Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Início de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 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 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 9 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 10 - Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 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;

12 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

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;

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

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;

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;

17 - Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.

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

19 - Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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

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;

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).

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, 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;

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;

V - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

1 - 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 .

2 - Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

3 - Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio – www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.

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

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

- a) • Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- b) • Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c) • Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) • Tomadas e espelhos soltos;
- e) • Fios desencapados;
- f) • Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g) • Carpete solto, entre outras.

VI - USO RACIONAL DA ÁGUA

1 - 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 equipe por meio de multiplicadores;

2 - A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;

3 - 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 - Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de

avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

- 5 - Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
- 6 - 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.

VII - USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 1 - Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 2 - Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 3 - 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;
- 4 - Sugerir, à CONTRATANTE ou diretamente a 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.;
- 5 - Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 6 - 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.
- 7 - 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;
- 8 - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

VIII - REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 1 - 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. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

1.1 - Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

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

2 - No 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)

3 - 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 - 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;

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

IX - SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
4. 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, 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:
5. 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;
6. 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 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).
7. 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;
8. 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;
9. 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.
10. Somente aplicar saneantes domissanitários 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 ondodecilbenzeno 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) A 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.

11. 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 Câncer, 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 nº 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.

12. 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.

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

14. 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;

X - POLUIÇÃO SONORA

1. 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.

XI - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se:

1. Exercer a fiscalização dos serviços pelo gestor designado para acompanhar a execução contratual;

2. Indicar instalações sanitárias;

3. Indicar vestiários com armários guarda-roupas;

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

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

6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

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

8. Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção".

9. Receber da Contratada as comunicações registradas nos Fórmulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.

10. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já 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);

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 :

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;

11.2. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

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;

12. Expedir, por intermédio do Gerente Administrativo, a Ordem de Início dos Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

13. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

XII - FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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:

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

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

1.3 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 as necessidades;

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.

XII - PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. 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.
- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. Em casos excepcionais, a CONTRATANTE poderá solicitar alteração na metodologia, para atender uma necessidade específica.
- 1.4. 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.
 - Carta referenciando o número do contrato e a destinação da aplicação do produto.
 - Certificado de registro do produto.
 - Descrição do método e/ou processo de utilização do produto.
 - Recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.

- Os produtos aprovados para utilização e armazenamento deverão ter rótulo contendo: nome, base do produto, precauções e recomendações de primeiros socorros.

- 1.4.1.** 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.

- 1.5.** 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.

- 1.6.** A CONTRATANTE fornecerá papel higiênico, sabonete e papel toalha para abastecimento dos sanitários e copas onde a CONTRATADA prestará serviços, bem como os galões de 20 litros de água e respectivos copos descartáveis para abastecimento dos bebedouros.

- 1.7.** 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.

- 1.8.** 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.

- 1.9.** A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos e utensílios tecnologicamente atualizados, em perfeitas condições de uso.
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.

- 1.10.** 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.

1.11. 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.

1.12. Áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço:

- Correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa.
- 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.

2. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

2.1. A CONTRATADA deverá, quando da implantação do contrato, apresentar cópia do seu Programa de Segurança, Saúde Ocupacional e de Meio Ambiente.

2.2. 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. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA

- 3.1.** 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.
- 3.2.** A CONTRATADA deverá instruir seus empregados na interpretação dos mapas de Riscos Ambientais, elaborados pela CIPA da CONTRATADA e pela CIPA da CONTRATANTE.
- 3.3.** A CONTRATADA deverá instruir e treinar seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas CONTRATANTE.

4. UNIFORMES

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:

- . Uniforme unissex (calças, camisa manga curta);
 - . Blusa de lã;
 - . Jaqueta;
 - . Sapato de couro;
 - . Bota de borracha/luva
 - . Capa de chuva;
 - . Boné/touca;
 - . Jaleco de cores diferenciadas para encarregados e supervisores;
- 4.1** 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.
- 4.2** Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela CONTRATANTE.

5. SUPERVISÃO

- 5.1** 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.
- 5.2** 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.
- 5.3** 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.
- 5.4** 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.
- 5.5** Este supervisor deverá possuir telefone celular ou outro dispositivo que permita a localização e contatos com o mesmo quando em trânsito.
- 5.6.** São responsabilidades do Supervisor Operacional:
Cuidar da educação e capacitação dos profissionais, para o exercício pleno da função;
- Acompanhar os profissionais quanto ao desempenho e qualidade das atividades;
 - Acionar e programar serviços de limpeza, sempre que necessário;
 - Supervisionar as atividades normais e atípicas, com base em instruções fornecidas pela Contratante;
 - Cuidar dos aspectos relacionados ao comportamento dos profissionais e da sua interação com visitantes e empregados dos Edifícios;

- Exigir a utilização e asseio dos uniformes, bem como o crachá de identificação dos profissionais em serviço;
- Aspectos relativos à saúde, segurança e meio ambiente do trabalho.

5.7 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.

5.8 A contratada deverá ainda:

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;

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços de limpeza para a Contratante;

Manter o processo de reciclagem/treinamento para todos os empregados no período não superior a 06 (seis) meses;

Fornecer vale-transporte, vale refeição, cesta básica e uniforme a seus empregados sem ônus para esses;

Fornecer todo mobiliário tais como: armários guarda-roupas, ou outros mobiliários necessários para a prestação de serviços, compatível com o seu quadro de pessoal;

Manter e zelar pelo mobiliário disponibilizado pela Contratante, responsabilizando-se por sua reposição em caso de danos ou extravios causado por seus empregados;

Disponibilizar linha telefônica móvel para acesso externo.

6. MÃO DE OBRA

Para realização dos serviços, a contratada deverá dispor de contingente necessário de mão de obra, tendo como referência mínima:

a) ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS

MÃO DE OBRA	COEF. DE PARTIC. (1/M²)
FAXINEIRO (A)	1/550
ENCARREGADO (A)	1/ (30x550)

b) ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

MÃO DE OBRA	COEF. DE PARTIC. (1/M²)
FAXINEIRO (A)	1/550
ENCARREGADO (A)	1/ (30x550)

c) ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS/GALPÕES

MÃO DE OBRA	COEF. DE PARTIC. (1/M²)
FAXINEIRO (A)	1 / 1350
ENCARREGADO (A)	1/ (30 X 1350)

d) ÁREAS INTERNAS - OFICINAS

MÃO DE OBRA	COEF. DE PARTIC. (1/M²)
FAXINEIRO (A)	1 / 1100
ENCARREGADO (A)	1/ (30 X 1100)

**e) ÁREAS INTERNAS - COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO /
HALL / SALÃO**

MÃO DE OBRA	COEF. DE PARTIC. (1/M²)
FAXINEIRO (A)	1 / 800
ENCARREGADO (A)	1/ (30 X 800)

**f) ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS
ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

MÃO DE OBRA	COEF. DE PARTIC. (1/M²)
FAXINEIRO (A)	1/1100
ENCARREGADO (A)	1/ (30x1100)

**g) ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E
ARRUAMENTOS**

MÃO DE OBRA	COEF. DE PARTIC. (1/M²)
FAXINEIRO (A)	1/6000
ENCARREGADO (A)	1/ (30x6000)

**h) ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA
FREQUÊNCIA 1 (uma) vez por semana)**

MÃO DE OBRA	COEF. DE PARTIC. (1/M²)
FAXINEIRO (A)	1/1100
ENCARREGADO (A)	1/ (30x1100)

**i) ÁREAS EXTERNAS – COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E
ÁREAS VERDES – FREQUÊNCIA DIÁRIA (*)**

MÃO DE OBRA	COEF. DE PARTIC. (1/M²)
FAXINEIRO (A)	1/100.000
ENCARREGADO (A)	1/ (30x100.000)

***(medida adotada para o item é o “hectare por mês – “ha/mês”**

. “m²”

para “ha” qtde m²/10.000, ou seja 1 hectare = 10.000m²)

j) VIDROS EXTERNOS – FACE INTERNA

MÃO DE OBRA	COEF. DE PARTIC. (1/M²)
LIMPADOR(A) DE VIDRO EXTERNO – FACE INTERNA QUINZENAL	1/220
ENCARREGADO(A) (TIPO 2) QUINZENAL	1/ (30x220)
LIMPADOR(A) DE VIDRO EXTERNO – FACE EXTERNA TRIMESTRAL	1/220
ENCARREGADO(A) (TIPO 3) TRIMESTRAL	1/ (30x220)

Os quantitativos acima incluem um encarregado com atribuições cumulativas para acompanhamento dos serviços pertinentes as funções de Faxineiro e de Limpador de Vidros.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A contratante exercerá ampla e completa fiscalização dos serviços, conforme descrito no ANEXO - VIII – AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, emitindo certificados mensais de Prestação e Avaliação dos serviços.

Caso a contratada não cumpra quaisquer dos itens dos serviços a serem executados, deverá ser glosada no valor referente ao serviço não executado.

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 03/2009, 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 2009

(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 n.º 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. 10º - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Artigo 11º - 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 13º - 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 14º - 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 15º - As multas referidas nesta Portaria não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e demais legislação correlata.

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

Artigo 17º - 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**MODELO DE PROPOSTA****À****FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO - FAPESP****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2009****OBJETO: 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 FAPESP**

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), pelo prazo de 15 (quinze) meses, pelo **valor total mensal de R\$ () – base Fevereiro/2008**, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M2) (1)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$/ M2(2)	TOTAL MENSAL R\$ (3) = (1)X(2)
01	Áreas internas pisos acarpetados	1.150		
02	Áreas internas – pisos frios	4.350		
03	Áreas internas – almoxarifados/ galpões	380		
04	Áreas internas – Oficinas	85		
05	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salão	545		
06	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	1.070		
07	Áreas externas – varrição de passeio e arruamentos	2.140		
08	Áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência	78		

09	Vidros externos – frequência quinzenal (s/ exposição a risco)	550		
10	Vidros externos – frequência quinzenal (c/ exposição a risco)	1.740		
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL DO CONTRATO 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) Número previsto de funcionários(cooperados)/função para a execução dos serviços, *observados os coeficientes mínimos de produtividade fixados no item 6. do Memorial Descritivo (anexo I) do Edital:*

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.).

2 – RESUMO DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

2.1 – O valor unitário do m² de cada tipo de área é função direta da produtividade por m² dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, portanto, o licitante deverá informar no quadro abaixo a produtividade que considerou para a execução dos serviços objeto desta licitação:

TIPO DE ÁREA		PRODUTIVIDADE (m ²)
Áreas Internas	Pisos acarpetados	
	Pisos Frios	
	Laboratórios	
	Almoxarifados / galpões	
	Oficinas	
	Áreas com espaços livres – Saguão, hall e salão	
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	
	Varrição de passeios e arruamentos	
	Pátios e áreas verdes – alta frequência	
	Pátios e áreas verdes – média frequência	
	Pátios e áreas verdes – baixa frequência	
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária		
Vidros Externos	Face externa (com exposição a situação de risco)	
	Face externa (sem exposição a situação de risco)	
	Face interna	

2.2 – Em face da produtividade considerada pelo licitante para cada tipo de área, informada no quadro do item 2.1, deverão ser preenchidos os quadros abaixo para demonstrar a apuração do valor unitário por metro quadrado:

2.1 ÁREAS INTERNAS

ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1/		
ENCARREGADO	1/(30 x)		
TOTAL R\$/m²			

ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1/		
ENCARREGADO	1/(30 x)		
TOTAL R\$/m²			

ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADO/GALPÕES

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1/		
ENCARREGADO	1/(30 x)		
TOTAL R\$/m²			

ÁREAS INTERNAS – PISOS OFICINAS

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1/		
ENCARREGADO	1/(30 x)		
TOTAL R\$/m²			

ÁREAS INTERNAS – COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO / HALL / SALÃO

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1/		
ENCARREGADO	1/(30 x)		
TOTAL R\$/m²			

2.2 ÁREAS EXTERNAS**ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES /
CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1/		
ENCARREGADO	1/(30 x)		
TOTAL R\$/m²			

ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1/		
ENCARREGADO	1/(30 x)		

TOTAL R\$/m²	
--------------------------------	--

**ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA –
(1 vez/semana)**

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1/		
ENCARREGADO	1/(30 x)		
TOTAL R\$/m²			

TOTAL R\$/Ha	
---------------------	--

VIDROS EXTERNOS: (sem exposição a situação de risco)

a) FREQUÊNCIA QUINZENAL

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	FREQ./MÊS (h) (2)	VALOR/HORA (R\$/h) (3)	TOTAL (R\$/m ²) (4)=(1)x(2)x(3)
LIMPADOR DE VIDROS – FACE INTERNA	1/	16 (QUINZENAL)		
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS – FACE INTERNA	1/(30 x)	16 (QUINZENAL)		
LIMPADOR DE VIDROS – FACE EXTERNA	1/	16 (QUINZENAL)		
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS – FACE EXTERNA	1/(30 x)	16 (QUINZENAL)		
TOTAL R\$ / m²				

VIDROS EXTERNOS: (com exposição a situação de risco)

a) FREQUÊNCIA QUINZENAL

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	FREQ./MÊS (h) (2)	VALOR/HORA (R\$/h) (3)	TOTAL (R\$/m ²) (4)=(1)x(2)x(3)
LIMPADOR DE VIDROS –		16		

FACE INTERNA	1/	(QUINZENAL)		
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS – FACE INTERNA	1/(30 x)	16 (QUINZENAL)		
LIMPADOR DE VIDROS – FACE EXTERNA	1/	16 (QUINZENAL)		
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS – FACE EXTERNA	1/(30 x)	16 (QUINZENAL)		
TOTAL R\$ / m²				

3.1 – FAXINEIRO

3.1.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA

Quantidade de empregados: 1

MEMÓRIA DE CÁLCULO – SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	
Encargos sociais (71,64%)	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS
--

VALE TRANSPORTE	
Bilhete/mês (2 bilhetes/dia x 26,10	
Valor da tarifa de ônibus urbano	
Valor mensal	
% do empregado (6% do salário base)	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Subtotal mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS
--

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	

Custo total mensal	
--------------------	--

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	
Custo total mensal	

3.1.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO				
Item	Custo Unitário (R\$)	Vida Útil (meses)	Qtde	Custo mensal (R\$)
Calça				

Camisa manga curta				
Tênis				
Meia				
Boné				
Crachá de identificação				
Luva				
Bota				
Subtotal Mensal				
Crédito PIS/COFINS				
Custo Total Mensal				

3.1.3 MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS:

Coeficiente	
Custo total mensal	

3.1.4 RESUMO DOS CUSTOS**MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO**

Item	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTENCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS	
CUSTO TOTAL MENSAL	

3.1.5 VALORES PARCIAIS

B.D.I. – Benefício e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal = R\$**Valor / hora = R\$**

3.2 ENCARREGADO DE FAXINEIRO (1 ENCARREGADO PARA 30 FAXINEIROS)

3.2.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA

MEMÓRIA DE CÁLCULO – SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	
Encargos sociais (71,64%)	

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

VALE TRANSPORTE	
Bilhetes/mês (2 bilhetes/dia x 26,10	
Valor da tarifa de ônibus urbano	
Valor mensal	
% do empregado (6% do salário base)	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Subtotal mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

AUXILIO CRECHE	
Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	
Custo total mensal	

3.2.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO				
Item	Custo Unitário (R\$)	Vida Útil (meses)	Qtde	Custo mensal (R\$)
Calça				
Camisa manga curta				
Tênis				
Meia				
Boné				
Crachá de identificação				
Luva				
Bota				
Subtotal Mensal				
Crédito PIS/COFINS				
Custo Total Mensal				

3.2.3 MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS:

Coefficiente	
Custo total mensal	

3.2.4 RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO

Item	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTENCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS	
CUSTO TOTAL MENSAL	

3.2.5 VALORES PARCIAIS

B.D.I. – Benefício e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal = R\$**Valor / hora = R\$****3.3 LIMPADOR DE VIDROS – FACE INTERNA E FACE EXTERNA (sem exposição a situação de risco)**

Quantidade de limpador de vidros: 1

MEMÓRIA DE CÁLCULO – SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	
Encargos sociais (71,64%)	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

VALE TRANSPORTE	
Bilhete/mês (2 bilhetes/dia x 26,10	
Valor da tarifa de ônibus urbano	
Valor mensal	
% do empregado (6% do salário base)	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	

Subtotal mensal	
-----------------	--

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

VALE REFEIÇÃO

Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

CESTA BÁSICA

Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL

Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

AUXÍLIO CRECHE

Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	
Custo total mensal	

3.3.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO				
Item	Custo Unitário (R\$)	Vida Útil (meses)	Qtde	Custo mensal (R\$)
Calça				
Camisa manga curta				
Tênis				
Meia				
Boné				
Crachá de identificação				
Luva				
Bota				
Subtotal Mensal				
Crédito PIS/COFINS				
Custo Total Mensal				

3.3.3 MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS:

Coeficiente	
Custo total mensal	

3.3.4 RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
Item	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTENCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS	
CUSTO TOTAL MENSAL	

3.3.5 VALORES PARCIAIS

B.D.I. – Benefício e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal = R\$

Valor / hora = R\$

3.4 ENCARGADO LIMPADOR DE VIDROS – FACE INTERNA E FACE EXTERNA (sem exposição a situação de risco)

3.4.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA

Quantidade: 1 encarregado para 30 limpadores de vidros

MEMÓRIA DE CÁLCULO – SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	
Encargos sociais (71,64%)	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS
--

VALE TRANSPORTE	
Bilhete/mês (2 bilhetes/dia x 26,10	
Valor da tarifa de ônibus urbano	
Valor mensal	
% do empregado (6% do salário base)	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Subtotal mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS
--

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS
--

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

AUXILIO CRECHE	
Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	
Custo total mensal	

3.4.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO				
Item	Custo Unitário (R\$)	Vida Útil (meses)	Qtde	Custo mensal (R\$)
Calça				
Camisa manga curta				
Tênis				
Meia				
Boné				
Crachá de identificação				
Luva				
Bota				
Subtotal Mensal				
Crédito PIS/COFINS				
Custo Total Mensal				

3.4.3 MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS:

Coeficiente	
Custo total mensal	

3.4.4 RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO

Item	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTENCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS	
CUSTO TOTAL MENSAL	

3.3.5 VALORES PARCIAIS

B.D.I. – Benefício e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal = R\$

Valor / hora = R\$

3.5 LIMPADOR DE VIDROS – FACE EXTERNA (com exposição a situação de risco)

3.4.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA

Quantidade de limpador de vidros: 1

MEMÓRIA DE CÁLCULO – SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	
Adicional de periculosidade (30% sal. Base mensal)	
Salário Total mensal	
Encargos sociais (71,64%)	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

VALE TRANSPORTE

Bilhete/mês (2 bilhetes/dia x 26,10)	
Valor da tarifa de ônibus urbano	
Valor mensal	
% do empregado (6% do salário base)	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Subtotal mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	

Custo total mensal	
--------------------	--

3.5.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

Item	MEMÓRIA DE CÁLCULO			Custo mensal (R\$)
	Custo Unitário (R\$)	Vida Útil (meses)	Qtde	
Calça				
Camisa manga curta				
Tênis				
Meia				
Boné				
Crachá de identificação				
Luva				
Bota				
	Subtotal Mensal			
	Crédito PIS/COFINS			
	Custo Total Mensal			

3.4.3 MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS:

Coefficiente	
Custo total mensal	

3.4.4 RESUMO DOS CUSTOS

ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTENCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS	
CUSTO TOTAL MENSAL	

3.3.5 VALORES PARCIAIS

B.D.I. – Benefício e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal = R\$

Valor / hora = R\$

3.6 – ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS – FACE EXTERNA (com exposição a situação de risco)

3.6.1 – MÃO-DE-OBRA

Quantidade: 1 encarregado para 4 limpadores

MEMÓRIA DE CÁLCULO – SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	
Adicional de periculosidade (30% sal. Base mensal)	
Salário Total mensal	
Encargos sociais (71,64%)	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS
--

VALE TRANSPORTE	
Bilhete/mês (2 bilhetes/dia x 26,10	
Valor da tarifa de ônibus urbano	
Valor mensal	
% do empregado (6% do salário base)	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Subtotal mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS
--

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	

Custo total mensal	
--------------------	--

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

AUXILIO CRECHE	
Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	
Custo total mensal	

3.6.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO				
Item	Custo Unitário (R\$)	Vida Útil (meses)	Qtde	Custo mensal (R\$)
Calça				
Camisa manga curta				

Tênis				
Meia				
Boné				
Crachá de identificação				
Luva				
Bota				
Subtotal Mensal				
Crédito PIS/COFINS				
Custo Total Mensal				

3.6.3 MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS:

Coeficiente	
Custo total mensal	

3.6.4 RESUMO DOS CUSTOS**MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO**

ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTENCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS	
CUSTO TOTAL MENSAL	

3.6.5 VALORES PARCIAIS

B.D.I. – Benefício e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal = R\$**Valor / hora = R\$**

ANEXO V

MINUTA

CONTRATO FAPESP N.º 000/2009 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 A- 09/XXX, 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 03/2009.

- 2.2. O Edital, seus Anexos e Proposta da **CONTRATADA**, datada de XX/XX/200X 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;

3.3.2.9 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 sujeira 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 QUINZENAL (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.

3.11 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 Blusa de lã;
 - 3.32.3 Jaqueta;
 - 3.32.4 Sapato de couro;
 - 3.32.5 Bota de borracha/luva
 - 3.32.6 Capa de chuva;
 - 3.32.7 Boné/touca;
 - 3.32.8 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. 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 nº 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 200X, e o restante, **R\$ ()** correrão por conta das verbas a serem consignadas para o exercício de 2008, sob a Classificação Funcional Programática 191224304.5699 – Administração da FAPESP – Elemento Econômico 339039 – Outros Serviços de Terceiros - 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

$R = Po \cdot [(. IPC/ IPCo) - 1]$

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: Fevereiro/07

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 Nossa Caixa S/A, conta nº. XX, Agência nº. 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 nº. 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 embarçar 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 VIII 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 2 (dois) dias após a assinatura deste instrumento, garantia no total de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, correspondendo a **R\$ ()**.
- 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 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE, ou 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, iniciando-se na data da assinatura do presente, 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 nº. 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, 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 2009.

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.:

PORTARIA GA Nº. , de de de 2009.

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 nº. 8.666/93 e suas alterações o servidor, portador da cédula de identidade RG nº. 00.000.000 SSP/SP, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas e condições do **Contrato FAPESP nº. XXX/2009** – Proc. A – XX/XXX, 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 03/2009, 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 2009

(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**RECIBO DE ATESTADO DE VISTORIA**

Na presente data, a empresa abaixo identificada, por seu representante, procedeu a vistoria. Esta vistoria é requisito obrigatório para participação no Pregão Eletrônico 03/2009, que visa a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, no âmbito FAPESP. A presente vistoria ocorreu às ___ horas do dia ___ de xxxxxxxxxxxx de 2009, na sede da Fapesp, localizada na rua Pio XI, 1.500 - Alto da Lapa, 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
Gerente Adjunto Administrativo**

De acordo.

Recebida a 2ª via em ___/00/2009.

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 VII.**

ANEXO VIII - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

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:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpeza elaborado pela Contratada.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos, condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Avaliação da disponibilidade no setor dos equipamentos, boas condições para o uso e manutenção. Produtos e materiais padronizados, com correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas. O carro funcional montado no padrão especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
- Os cestos de lixo limpos e os sacos adequados em cada recipiente. Atenção para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Uso do uniforme completo, limpo, passado, EPI e EPC.
- Cobertura dos setores críticos e semi críticos: somente com alocação de funcionário treinado, orientado quanto às rotinas do setor.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso seco, limpo e com enceramento, DML organizado e demais condições da área de apoio.

A avaliação será feita diariamente, por responsável designado para o acompanhamento dos serviços, porém o certificado será emitido mensalmente, no período da medição.

I. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

I.1. MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- 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 volume até 2/3;
- Funcionário treinado no setor, uniformizado e com E.P.I. e /ou EPC;
- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo, estado de limpeza das cabeleiras de mopp e panos de limpeza, ordem no DML, sala de resíduos;

I.2. BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

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

I.3. REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- Piso sujo e/ou molhado;

I.4. PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em vários locais e mobiliários;

- Quebra de técnica de limpeza;
- Carro de limpeza incompleto;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- 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 EPI incompleto não uso de EPC;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos;

II. MÓDULOS E COMPONENTES DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE:

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1 - Carro de limpeza
	A.2 - Produtos de limpeza
	A.3 - Técnicas de limpeza
PESSOAL	B.1 – Treinamento
	B.2 – Apresentação – Uniformização
	B.3 – Equipamento de Proteção Individual
FREQÜÊNCIA	C.1 – Cumprimento do cronograma e das atividades
INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	D.1 – 24 itens avaliados diretamente nas áreas.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

III. CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
A.1 – CARRO DE LIMPEZA	
<u>O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.</u>	<u>3</u>
<u>O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.</u>	<u>2</u>
<u>O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.</u>	<u>1</u>
<u>O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.</u>	<u>0</u>
A.2 – PRODUTOS DE LIMPEZA	
<u>Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da Companhia Paulista de Obras e Serviços, Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.</u>	<u>3</u>
<u>Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local.</u>	<u>2</u>
<u>Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.</u>	<u>1</u>
<u>Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.</u>	<u>0</u>
A.3 – TÉCNICAS DE LIMPEZA	
<u>A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.</u>	<u>3</u>
<u>Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.</u>	<u>2</u>
<u>A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresentam-se turvas.</u>	<u>1</u>
<u>A técnica está incorreta e a solução está muito suja.</u>	<u>0</u>
B.1 – TREINAMENTO	
<u>Funcionário operacional treinado de acordo com as suas atividades</u>	<u>3</u>
<u>Número de treinamento para funcionário operacional adequado para execução de serviço.</u>	<u>2</u>
<u>Funcionário operacional sem treinamento mas não afeta a qualidade de serviços.</u>	<u>1</u>
<u>Funcionário operacional sem treinamento que compromete a qualidade de serviços.</u>	<u>0</u>
B.2 – APRESENTAÇÃO - UNIFORMIZAÇÃO	

<u>Uniformizado completamente como no descritivo. Uniforme limpo, passado e íntegro e portando identificação funcional. Os cabelos presos e utilizando gorros.</u>	<u>3</u>
<u>Uniformes incompleto, passado e limpo, com identificação funcional.</u>	<u>2</u>
<u>Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado. Usam o gorro, unhas compridas e usam adereços.</u>	<u>1</u>
<u>Uniforme incompleto. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme cabelos soltos, usam adereços e barba por fazer.</u>	<u>0</u>
B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	
<u>O EPI está disponível para o uso, é adequado (uniforme, luvas, gorro, calçados de segurança /botas).</u>	<u>3</u>
<u>Utiliza o EPI parcial. Falta um ou mais itens.</u>	<u>2</u>
<u>Utiliza o EPI incorretamente. Utiliza luvas cirúrgicas ao invés das de borrachas.</u>	<u>1</u>
<u>Não utilizam EPI nas seguintes situações (luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química.</u>	<u>0</u>
C.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
<u>A freqüência de limpeza tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza esta assinado pelo responsável da empresa e da área.</u>	<u>3</u>
<u>A freqüência de limpeza tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Não apresenta o cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza esta assinado pelo responsável da empresa e da área.</u>	<u>2</u>
<u>A freqüência de limpeza tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza esta em desacordo com a programação.</u>	<u>1</u>
<u>A freqüência de limpeza não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.</u>	<u>0</u>

IV. AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados no módulo D:

<u>ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS</u>	<u>PONTOS</u>
<u>D.1 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)</u>	
<u>Acessórios completos e isentos de sujeidade</u>	<u>3</u>
<u>Pequena quantidade de sujeidade</u>	<u>2</u>
<u>Presença de sujeidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido)</u>	<u>1</u>
<u>Presença de sujeidade em sua extensão e interior. Falta de material</u>	<u>0</u>
<u>D.2 – ÁREAS VERDES</u>	
<u>Livres de detritos e folhagens em sua totalidade</u>	<u>3</u>
<u>Detritos e folhagens parcialmente recolhidos</u>	<u>2</u>
<u>Detritos e folhagens acondicionados e não recolhidas</u>	<u>1</u>
<u>Não conforme, área com detritos e folhagens</u>	<u>0</u>
<u>D.3 - APARELHOS TELEFÔNICOS</u>	
<u>Aparelho limpo e sem gordura</u>	<u>3</u>
<u>Aparelho com pouca sujeidade no fone ou disco/teclas</u>	<u>2</u>
<u>Presença de sujeidade na fiação, teclas e disco</u>	<u>1</u>
<u>Presença de sujeidade manchas e pó em fiação e no aparelho</u>	<u>0</u>
<u>D.4 - BEBEDOURO</u>	
<u>Isento de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa</u>	<u>3</u>
<u>Presença de sujeidade na parede(carcaça). Bandeja do bebedouro limpo</u>	<u>2</u>
<u>Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isento de sujeidade orgânica</u>	<u>1</u>
<u>Presença de sujeidade orgânica e lodo</u>	<u>0</u>
<u>D.5 - BOX DE BANHO</u>	
<u>Limpo e isento de manchas</u>	<u>3</u>
<u>Presença de manchas (gordura do sabão e água) antigas incrustadas</u>	<u>2</u>
<u>Presença de sujeidade no piso e sujeidade nos ralos (cabelos, vassoura)</u>	<u>1</u>
<u>Presença de lodo e sujeidade orgânica</u>	<u>0</u>
<u>D.6- COPAS (geladeiras/microondas/marmiteiros)</u>	
<u>Limpos na totalidade, isentos de sujeidade</u>	<u>3</u>
<u>Com sujeidade externamente e limpo internamente</u>	<u>2</u>
<u>Limpo externamente e com resíduos internos</u>	<u>1</u>
<u>Com sujidades internas e externas</u>	<u>0</u>
<u>D.7 - ELEVADORES</u>	
<u>Piso, paredes limpos e polidos</u>	<u>3</u>
<u>Pisos e paredes com sujidades de baixa intensidade, sem detritos</u>	<u>2</u>

<u>Piso e paredes com sujidades incrustadas, sem detritos</u>	<u>1</u>
<u>Piso e paredes com sujidades incrustadas e com detritos aparentes</u>	<u>0</u>
<u>D.8 - EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL</u>	
<u>Ausência de pó</u>	<u>3</u>
<u>Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície</u>	<u>2</u>
<u>Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral</u>	<u>1</u>
<u>Presença de objetos de limpeza acondicionado inadequadamente e com sujidades</u>	<u>0</u>
<u>D.9 - LAVATÓRIOS</u>	
<u>Cubas sanitárias/ louças limpas e sem manchas de sujeira.</u>	<u>3</u>
<u>Cubas sanitárias com manchas secas de água e ou sabonete sem sujeira</u>	<u>2</u>
<u>Comando de registros e válvulas hidra com sujeira e pouco brilho. Isento de sujidade orgânica Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície do ralo da pia.</u>	<u>1</u>
<u>Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia.</u>	<u>0</u>
<u>D.10 - LUMINÁRIAS</u>	
<u>Limpas por dentro e por fora</u>	<u>3</u>
<u>Com sujidades aparentes e dentro da programação</u>	<u>2</u>
<u>Com sujidade parcial fora da programação</u>	<u>1</u>
<u>Com sujidade, dentro da programação</u>	<u>0</u>
<u>D.11 - MÓVEIS</u>	
<u>Móveis limpos</u>	<u>3</u>
<u>Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície</u>	<u>2</u>
<u>Presença de sujidades nos cantos e pés</u>	<u>1</u>
<u>Presença de pó e manchas em sua superfície</u>	<u>0</u>
<u>D.12 - OFICINAS</u>	
<u>Piso livre de graxa e detritos</u>	<u>3</u>
<u>Piso parcialmente varrido mas livre de graxa</u>	<u>2</u>
<u>Piso com detritos e resíduos de graxa</u>	<u>1</u>
<u>Área com sujidades detritos e graxa</u>	<u>0</u>
<u>D.13 - PAREDE</u>	
<u>Parede isenta de sujidade;</u>	<u>3</u>
<u>Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza;</u>	<u>2</u>
<u>Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão</u>	<u>1</u>
<u>Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede</u>	<u>0</u>

<u>D.14 – PÁTIOS E GARAGENS</u>	
<u>Livres de detritos e sujidades e lavados de acordo com a programação</u>	<u>3</u>
<u>Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente</u>	<u>2</u>
<u>Com detritos e sujidades aparentes, dentro da programação</u>	<u>1</u>
<u>Com detritos e sujidades incrustadas dentro da programação</u>	<u>0</u>
<u>D.15 - PERSIANAS</u>	
<u>Persianas limpas</u>	<u>3</u>
<u>Persianas com algumas manchas</u>	<u>2</u>
<u>Persianas com sujidade em pontos isolados e pó</u>	<u>1</u>
<u>Persianas com pó e sujas</u>	<u>0</u>
<u>D.16 - PIAS - CUBAS</u>	
<u>Pias isentas de sujidade</u>	<u>3</u>
<u>Presença de manchas secas de água e produto de limpeza</u>	<u>2</u>
<u>Presença de sujidade de sujidade (resto de água suja) Comando da torneira com sujidades</u>	<u>1</u>
<u>Pias com presença de sujidades orgânica e lodo</u>	<u>0</u>
<u>D.17 - PISO</u>	
<u>Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho</u>	<u>3</u>
<u>Piso com sujidades nos cantos (pó) pequena quantidade de material sólido recente</u>	<u>2</u>
<u>Presença de sujidades sólidos em sua extensão (papel, ciscos); Piso com alguma sujidade orgânica</u>	<u>1</u>
<u>Piso com sujidade orgânica (sangue, secreção restos de alimentos pó acumulado)</u>	<u>0</u>
<u>D.18 - PORTA – BATENTES - MAÇANETAS</u>	
<u>Portas e maçanetas limpas sem manchas</u>	<u>3</u>
<u>Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade(pó)</u>	<u>2</u>
<u>Presença de sujidade removíveis: mão, fita adesiva, pó, respingo; Presença de sujidade entre a porta e a parede</u>	<u>1</u>
<u>Presença de sujidade orgânica e pó.</u>	<u>0</u>
<u>D.19 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)</u>	
<u>Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento</u>	<u>3</u>
<u>Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.</u>	<u>2</u>

<u>Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.</u>	<u>1</u>
<u>Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.</u>	<u>0</u>
D.20 - SAÍDAS DE AR CONDICIONADO – EXAUSTORES - VENTILADORES	
<u>Saídas de ar condicionado e/ou exaustores e ventiladores isentos de poeira ou outras sujidades;</u>	<u>3</u>
<u>Saídas de ar condicionado e/ou exaustores e ventiladores com presença de poeira em pontos localizados;</u>	<u>2</u>
<u>Saídas de ar condicionado e/ou exaustores e ventiladores com presença de poeira, manchas e picomã na maioria dos itens vistoriados;</u>	<u>1</u>
<u>Todas as saídas de ar condicionado e/ou exaustores e ventiladores apresentam poeira, manchas, picomãs, sujidades</u>	<u>0</u>
D.21 – TAPETES/CARPETES	
<u>Tapete/Carpete limpo</u>	<u>3</u>
<u>Tapete/carpete limpo com algumas sujidades sólidas</u>	<u>2</u>
<u>Tapete/carpete com sujidades nos cantos, adesivos (chicletes)</u>	<u>1</u>
<u>Tapete/carpete apresentando sujidade sólida além de papéis e pó</u>	<u>0</u>
D.22 - TETO	
<u>Teto limpo, sem sujidades.</u>	<u>3</u>
<u>Teto limpo com sujidade em pontos isolados</u>	<u>2</u>
<u>Teto com presença de sujidades nos cantos próximo à parede</u>	<u>1</u>
<u>Teto com sujidades como picomã, matéria orgânica) etc...</u>	<u>0</u>
D.23 - VALAS	
<u>Valas limpas. Programação cumprida totalmente</u>	<u>3</u>
<u>Presença de discreta sujidade. A programação é cumprida parcialmente</u>	<u>2</u>
<u>Presença de sujidades aparentes. A programação não está sendo cumprida</u>	<u>1</u>
<u>Presença de sujidades incrustadas. A programação não está sendo cumprida dentro do cronograma estabelecido.</u>	<u>0</u>
D.24 - VIDROS	
<u>Vidros limpos. O cronograma é cumprido</u>	<u>3</u>
<u>Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente</u>	<u>2</u>
<u>Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida</u>	<u>1</u>
<u>Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não esta sendo cumprido</u>	<u>0</u>

V. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS:**V.1. RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE:**

Cada total da pontuação por módulo aplica-se peso percentual diferenciado, que é obtido através da divisão deste total pelo respectivo peso (%), compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza. Vide quadro abaixo:

TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS		PESO (%) NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA
A	(9)	0,15	60
B	(9)	0,15	60
C	(3)	0,20	15
D	(72)	0,50	144
RESULTADO DA AVALIAÇÃO =			279

O resultado de cada avaliação será considerado em conformidade, os valores compreendidos entre **279** pontos e **186** pontos, equivalente a 67% de exigência mínima na qualidade da prestação dos serviços. Os resultados inferiores aos valores apontados acima, (185 a 00 pontos) serão considerados não conformes e passíveis a glosa da área total avaliada.

Áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço:

- Corresponde às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa.
- 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.

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

SERVIÇOS REALIZADOS	
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 Contratada: _____ Supervisor Contratante _____	

SERVIÇOS REALIZADOS	
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 Contratada: _____ Supervisor Contratante _____	

SERVIÇOS REALIZADOS	
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 Contratada: _____ Supervisor Contratante _____	

ANEXO XI

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO N.º	ADMINISTRADOR		
EMPRESA CONTRATADA		ENCARREGADO	
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)		

DATA ___/___/___	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <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	
	DESCRITIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)	
	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
DATA ___/___/___	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <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	
	DESCRITIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)	
	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
DATA ___/___/___	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <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	
	DESCRITIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)	
	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)

NOTA

CRITERIO DE JULGAMENTO DO ITEM

Tendo em vista que os serviços de limpeza, asseio e conservação predial envolvem vários subitens de serviços que serão executados por um único prestador de serviço, serão utilizados a forma de agrupamento desses subitens em um único item, visando a praticidade, racionalidade e agilidade na condução da sessão do pregão.

Endende-se por agrupamento de serviços em um único item, a reunião de todos os tipos de serviços de natureza similar e pertencentes ao mesmo segmento de mercado, visando a realização de uma única licitação. Desta forma será utilizado no presente Pregão Eletrônico 03/2009, o julgamento por agrupamento em um único item.