

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) n° 20/2007
PROCESSO n° A-07/053
DATA DA REALIZAÇÃO: 20/09/2007
HORÁRIO: 09:00 horas
LOCAL: Rua Pio XI, 1500 - Alto da Lapa

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, expede o presente edital extraído dos autos do Pregão Presencial n° 20/2007, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza patrimonial, melhor especificados no ANEXO I, regido pela Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Estadual n.º 47.297/02 e Resolução CEGP-10/02, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Estadual n.º 6.544/89.

As propostas deverão obedecer as especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço mencionado acima, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na sede da FAPESP, localizada na Rua Pio XI, 1.500 – Alto da Lapa, iniciando-se no dia 20.09.2007, às 09:00 horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

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/2007, VER. 12 – ABRIL/2007, 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 a 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**.

II - DA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da presente contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

III - DO CREDENCIAMENTO

1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
 - b) tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, conforme **Anexo III**.
2. O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
3. Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.
4. A ausência do **credenciado** em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.
5. Não será permitida a entrada na sessão do Pregão, de pessoas portando armas de fogo.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. A declaração da licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que constituirá no **Anexo II** e deverá ser apresentada **fora** dos Envelopes nºs

1 e 2;

2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassados, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope n.º 1 – Proposta

Pregão n.º 20/2007

Processo n.º A-07/053

Envelope n.º 2 – Habilitação

Pregão n.º 20/2007

Processo n.º A-07/053

3. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.
4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA

1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
 - a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual ou municipal da proponente;
 - b) número do processo e do Pregão;
 - c) descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **Anexo I** deste Edital;
 - d) preço unitário e total em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: transporte, seguro contra todos os riscos existentes, garantia e tributos de qualquer natureza;

- e) 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;
- f) Prazo para pagamento da fatura: no quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços contratados;
- g) Prazo de validade da proposta: no mínimo 60 (sessenta) dias;
- h) A proposta deverá obrigatoriamente ser apresentada conforme o **ANEXO VIII** do Edital, caso contrario será desclassificada.
- i) Os valores a serem apresentados na proposta devem estar referidos ao mês de fevereiro/2007 que será considerado como o mês de referência dos preços, conforme art. 3º, do Decreto nº 48.326, de 12 de dezembro de 2003.
- j) Indicar obrigatoriamente o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados.
- k) Atestado de vistoria – Anexo IX, que deverá ser realizado das 09 às 11:30 horas, nas seguintes datas 17/09/07 e 19/09/07, não será preciso agendamento.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE n.º 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, **separados em capas/folhas discriminando cada subitem**, para melhor identificação e análise, os quais dizem respeito a:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro comercial, no caso de empresa individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa natural);
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na

alínea "b", deste subitem;

- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem não precisarão constar do "envelope documentos de habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

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 ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante ou outra prova equivalente, na forma da Lei;
- d) certidão de regularidade de débito junto ao Sistema de Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), à Secretaria da Receita Federal e à Procuradoria da Fazenda Nacional.

1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta,

contendo Demonstrativo de Resultados, Ativo, Passivo, Termo de Abertura e Termo de Encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) apresentação de, no mínimo, 03 (três) atestados de fornecimento, pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;
- b) os atestados deverão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome de empresa participante.

1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) declaração da **licitante**, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme o Decreto Estadual n.º 42.911, de 06.03.98, **Anexo IV**;
- b) declaração da **licitante**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual n.º 10.218, de 12 de fevereiro de 1.999, **Anexo V** ;

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

- 2.1 É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Administração do Estado de São Paulo no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 1.1 a 1.5 do item VI, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou que, se apresentados, já estejam com os respectivos prazos de validade vencidos, na data de apresentação das propostas.
- 2.2 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a **FAPESP** aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 2.3 A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma

objetiva, pela análise do balanço, nos moldes estabelecidos na alínea “b”, do subitem 1.3.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1. No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.
2. Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo II** e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
 - a) que não atendam às especificações, prazos e condições fixadas no Edital;
 - b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.
- 3.1 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;
- 3.2 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
 - a) seleção da proposta de menor preço por item e as demais com preços até 10% superiores àquela;
 - b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão

admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 5.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao menor preço total do item, observada a redução mínima entre os lances, conforme **Anexo VI**.
7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para esta etapa, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
9. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
10. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 10.1 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).
- 10.2 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.
11. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
12. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do

Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
 - b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 12.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
 - 12.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
 13. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 2.1 do item VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de São Paulo (CADFOR/SIAFÍSICO).
 14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
 15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro 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 os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
6. A licitante vencedora deverá encaminhar à FAPESP, planilha de custo detalhada.

IX - DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O objeto desta licitação deverá ser realizado na FAPESP, Rua Pio XI, 1500 – Alto da Lapa, 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 VII** deste edital.

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.

XI - DO PAGAMENTO

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 dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.
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 XI.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.

XII - DA CONTRATAÇÃO

- 1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo VII.**
- 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 à Fazenda Nacional, 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 05 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 do item XII, 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 05 dias corridos contados da data da convocação, comparecer junto à Gerência Administrativa da FAPESP, na Rua XI, nº 1500 – 4º andar – Alto da Lapa, para assinar o termo de contrato.
- 3 Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item XII, subitem.1.1, ou recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, observado o disposto no inciso XXI do artigo 12 da Resolução CEGP-10,

de 19 de novembro de 2.002, com vistas à celebração da contratação.

- 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 XII, 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, alterada pela Resolução CC 77, de 10/11/04. Mês de referência dos preços: Fevereiro/07.
- 10 Deverá apresentar quando da formalização do contrato, Licença / Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins

comerciais, em nome do licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data de apresentação.

XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO

1. Ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Direta e Autárquica do Estado de São Paulo pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP-10 de 19 de novembro de 2.002.
2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no CADFOR e nos sistemas mantidos pela administração autárquica.
3. O atraso na entrega do objeto importará na aplicação das sanções previstas na Portaria FAPESP PR Nº 17/2004

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.
2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
3. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.pregao.sp.gov.br
4. A publicidade dos demais atos pertinentes à licitação e passíveis de divulgação, será efetuada mediante publicação no Diário Oficial do Estado.
 - 4.1. Todo questionamento deverá ser enviado via fax (3838.4115), aos cuidados da autoridade subscritora, que responderá através do site www.fapesp.br.

5. Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Gerência Administrativa da FAPESP, localizada na Rua Pio XI, 1500 – Alto Lapa – São Paulo – Capital, após a assinatura do Contrato, durante 5 (cinco) dias úteis. Decorrido esse prazo a Administração se reserva o direito de fragmentá-los.
6. Até 2 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, ou seja, às 17 horas do dia 17/09/07, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
 - 6.1 A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1 dia útil.
 - 6.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
7. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
8. Integram o presente Edital:

ANEXO I – Memorial Descritivo;

ANEXO II – Declaração do licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

ANEXO III – Modelo Referencial de Instrumento de Credenciamento;

ANEXO IV - Declaração da licitante que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO V – Declaração assegurando a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

ANEXO VI – Valores mínimos entre os lances ofertados.

ANEXO VII – Contrato;

ANEXO VIII – Modelo obrigatório de apresentação da proposta;

ANEXO IX – Atestado de vistoria;

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

São Paulo, 04 de setembro de 2007

Dantogles de Alcantara e Silva
Gerente Administrativo

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO – (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS)

I – OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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, conforme segue:

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 lustrar 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 freqüência 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 freqüência 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 freqüência:

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

1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

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

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

1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4 TRIMESTRAL

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

1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços 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 frequência mensal.

2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

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

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

3 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços 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 frequência:

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 TRIMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco)

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

1. 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.

1.2 TRIMESTRAL

1.2.1 Limpar todos os vidros externos - face externa, 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.

L – ABASTECIMENTO DOS BEBEDOUROS

Características: Promover, sempre que necessário, o abastecimento dos bebedouros, com 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 Autorização 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;

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;

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;

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 oferecidos 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;

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, 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 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.

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 ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

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 por técnicos especialmente designados;
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 Formulários 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 Autorização de 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.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº 20/2007

Prezados Senhores:

Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes deste Pregão e seus anexos, e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para habilitação.

São Paulo, de de 2007

(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

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, a (nome da pessoa jurídica)..., CNPJ nº , com sede na , através de seu representante legal infra-assinado, credencia o (a) Sr(a)....., portador da cédula de identidade RG nº....., expedida pela , outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão Presencial Nº 20/2007, em especial para formular lances verbais, para interpor recursos ou deles desistir.

São Paulo, de de 2007

(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 IV

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 PRESENCIAL nº 20/2007, 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 2007

(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 V**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL nº 20/2007, 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 2007

(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 VI**INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES**

- **Item 01:** 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, conforme especificação constante do Memorial Descritivo – Anexo I.; **R\$ 1.500,00**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2007
ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO FAPESP Nº. XXX/2007 QUE ENTRE SI
CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE AMPARO À
PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO –
FAPESP E A EMPRESA XXXXX**

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 12, da mencionada lei, combinado com o artigo 7º, 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. **Marcos Macari**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG n.º 4.367.521-9 e do CPF n.º 746.521.418-15, com endereço especial no local acima indicado, e a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XXXXX, Inscrição Estadual n.º XXXXXX, com sede na XXXX, CEP.: XXX, Município XXXX, Estado XXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato, representada por seu XXXXX, Sr.(a) **XXX**, nacionalidade, estado civil, portador da Cédula de Identidade RG n.º XXX e do CPF n.º XXXX, 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-07/053, 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 sob o n.º 20/2007

CLÁUSULA SEGUNDA - DO AMPARO LEGAL

- 2.1. O presente contrato decorreu da Licitação na modalidade de Pregão, sob o n.º 20/2007;

- 2.2. O Edital, seus Anexos e Proposta da **CONTRATADA**, datada de XX/XX/2007 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 freqüência:

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 freqüência 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 freqüência:

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 freqüência 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.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

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

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

3.4.1.15 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 freqüência 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 freqüência 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 freqüência 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 freqüência 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.

3.6 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 freqüência:

3.6.1. DIÁRIA

Áreas administrativas da oficina

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

3.6.1.2 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.

3.6.1.2.1 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 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;

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

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

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

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

3.6.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

Áreas operacionais da oficina

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

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

3.6.1.11 Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando

solicitado pela CONTRATANTE;

3.6.1.12 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.6.2 SEMANAL

Áreas administrativas da oficina

3.6.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

3.6.2.4 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;

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

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

3.6.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.6.3 MENSAL

Áreas administrativas da oficina

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

Áreas administrativas da oficina

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 SEMESTRAL

Áreas operacionais da oficina

3.6.5.1 Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;

3.6.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

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

3.6.7 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.

3.7. 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:

3.7.1 DIÁRIA

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

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

3.7.1.2.1 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.

3.7.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

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

3.7.1.5 Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

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

3.7.1.7 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

3.7.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.7.2 SEMANAL

3.7.2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

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

3.7.2.3 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;

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

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

3.7.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

3.7.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.7.3 MENSAL

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

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

3.7.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.7.4 TRIMESTRAL

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

3.7.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

3.7.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

3.8 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:

3.8.1 DIÁRIA

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

3.8.1.2 Limpar / remover o pó de capachos;

3.8.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

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

3.8.1.5 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;

3.8.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária;

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

3.8.2 SEMANAL

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

3.8.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

3.8.3 MENSAL

3.8.3.1 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;

3.8.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência mensal.

3.8.4 UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

3.8.4.1 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;

3.8.4.2 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).

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

3.9. 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:

3.9.1 DIÁRIA

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

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

3.9.1.3 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;

3.9.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.9.2 SEMANAL

3.9.2.1 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.9.3 MENSAL

3.9.3.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.9.4 UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

3.9.4.1 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;

3.9.4.2 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;

3.9.4.3 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).

3.9.5 Os trapos e estopas contaminadas nas atividades de polimento (ou

que utilizem produtos considerados tóxico) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

- 3.10 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 frequência:

3.10.1 SEMANAL

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

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

3.10.1.3 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;

3.10.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.10.2 UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

3.10.2.1 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;

3.10.2.2 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).

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

3.11.1 QUINZENAL

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

3.11.2 TRIMESTRAL

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

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. receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.1.8. 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);
- 4.1.9. 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;
- 4.1.10. 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;
- 4.1.11. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
 - 4.1.12. 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;
 - 4.1.13. expedir, por intermédio do Gerente Administrativo, a Ordem de Início de Serviços, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data de início da execução dos mesmos;
 - 4.1.14. 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 e/ou 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. quando houver ocorrências para manutenção, o encarregado deverá comunicar por escrito à CONTRATANTE, conforme exemplos de ocorrências citadas no Memorial Descritivo;
- 4.2.28. adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
- 4.2.29. 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;
- 4.2.30. 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;
- 4.2.31. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
- 4.2.32. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 4.2.33. durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 4.2.34. 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;
- 4.2.35. sugerir, à CONTRATANTE, 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.;
- 4.2.36. ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

- 4.2.37. 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;
- 4.2.38. 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;
- 4.2.39. repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;
- 4.2.40. 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;
- 4.2.41. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 4.2.42. 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;
- 4.2.43. 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)

- 4.2.44. 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;
- 4.2.45. 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;
- 4.2.46. 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;
- 4.2.47. manter critérios especiais e privilegiados para uso de produtos biodegradáveis;
- 4.2.48. utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 4.2.49. 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.

- 4.2.50. 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;
- 4.2.51. 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;
- 4.2.52. 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;
- 4.2.53. 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;
- 4.2.54. 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;

- 4.2.55. 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.
- 4.2.56. recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;
- 4.2.57. 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.
- 4.3. Promover, sempre que necessário, o abastecimento dos bebedouros, com a troca dos galões de 20 (vinte) litros de água, higienizando estes.

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 R\$ onerarão as verbas orçamentárias do exercício de 2007, sob a Classificação Funcional Programática 19122010052720000 – Apoio Técnico Administrativo – 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

$R = P_o \cdot [(IPC / IPC_o) - 1]$

IPC_o

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

IPC/IPC_o = 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. *Obs.: o recolhimento da importância retida será efetuado - até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento, caso o contratante seja órgão da administração pública indireta.*
- 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. Agência nº. 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

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. No caso de atraso injustificado na execução deste Contrato será aplicada multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente.
- 14.2. A aplicação da multa de mora estabelecida no item anterior não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as sanções previstas no subitem 13.3.
- 14.3. A CONTRATADA sujeitar-se-á à sanção prevista no artigo 7º, da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, que a CONTRATADA declara conhecer.

- 14.4. O valor das multas aplicadas poderá ser pago diretamente pela CONTRATADA ou ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou, se necessário, a cobrança judicial.
- 14.5. 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.
- 14.6. A aplicação de quaisquer sanções administrativas não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.
- 14.7. 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.
- 14.8. 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 2007.

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

Nome
Cargo

CONTRATADA

Nome
Cargo

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
RG.:

2. _____
Nome:
RG.:

PORTARIA PR Nº. XX, de XX de XXXX de 2007.

O Presidente do Conselho Superior 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 XXXX, portador da cédula de identidade RG nº. XXX – SSP/SP, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas e condições do Contrato FAPESP nº. XXX/2007 – Proc. A – XX/00X, celebrado com a XXXXX, na qualidade de Gestor do Contrato.

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

- a) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas e condições contratuais pela Contratada;
- b) receber as respectivas Notas Fiscais;
- c) verificar a adequação das Notas Fiscais com as cláusulas e condições contratuais;
- d) atestar a compatibilidade dos serviços com as cláusulas e condições contratuais;
- e) apresentar os comentários técnicos 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.

Nome
Presidente

**ANEXO VIII
MODELO DE PROPOSTA**

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M2) (1)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$/ M2(2)	TOTAL MENSAL R\$ (4) = (1)X(2)
01	Áreas internas pisos acarpetados	1.465,72		
02	Áreas internas – pisos frios	2.252,74		
03	Áreas internas – almoxarifados/ galpões	296,73		
04	Áreas internas - Oficinas	30,66		
05	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salão	522,49		
06	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	990,69		
07	Áreas externas – varrição de passeio e arruamentos	1.843,62		
08	Áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência	58,36		
09	Vidros externos – frequência trimestral (s/ exposição a risco)	458,00		
10	Vidros externos – frequência trimestral (c/ exposição a risco)	1.542,00		
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 V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA.

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 TRIMESTRAL

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/	2,67 (TRIMESTRAL)		
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS – FACE EXTERNA	1/(4 x)	2,67 (TRIMESTRAL)		
TOTAL R\$ / m²				

VIDROS EXTERNOS: (com exposição a situação de risco)

a) FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

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/	2,67 (TRIMESTRAL)		
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS – FACE EXTERNA	1/(4 x)	2,67 (TRIMESTRAL)		
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

AUXILIO CRECHE	
Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	
Custo total mensal	

3.1.2 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			

3.1.3 MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS:

Coefficiente	
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

AUXILIO 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

AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	
Custo total mensal	

3.4.2 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**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

AUXILIO CRECHE	
Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	
Custo total mensal	

3.5.2 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:

Coefficiente	
Custo total mensal	

3.4.4 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	

3.3.5 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

AUXÍLIO 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:

Coefficiente	
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 IX**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 20/2007, 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 setembro de 2007, 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
CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

De acordo.

Recebida a 2ª via em ___/09/2007.

Assinatura do Representante (da licitante) _____

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

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 Presencial 20/2007, o julgamento por agrupamento em um único item.