



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^a. "Judith de Oliveira Garcez"

Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS
Número..... 937 Data 11/3/13
Horário.....
.....
Responsável

Assis, 05 de março, 2013.

Ofício Gab. 123/2013

Assunto: Em atenção ao Requerimento nº 122, de autoria do Nobre Vereador João da Silva Filho - Timba

Senhor Presidente,

Em atendimento ao Requerimento supra em que nos são solicitadas informações com relação ao contrato de terceirização de prestação de serviços de limpeza nas escolas, cumpre-nos enviar cópia do Contrato solicitado

Colocando-nos a inteira disposição dessa Egrégia Câmara Municipal para maiores esclarecimentos, aproveitamos a oportunidade para renovar nossos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


RICARDO PINHEIRO SANTANA
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.

VEREADOR EDUARDO DE CAMARGO NETO

DD. Presidente da Câmara Municipal de Assis

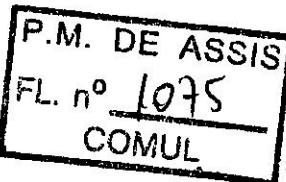
Com vistas ao Nobre Vereador João da Silva Filho - Timba

Câmara Municipal de Assis

NESTA



Prefeitura Municipal de Assis
Paço Municipal Prof.^a "Judith de Oliveira Garcez"



"TERMO DE CONTRATO Nº 035/2012"

Ref.: Contratação de serviços de limpeza das Escolas Públicas Municipais

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**, com sede a Avenida Rui Barbosa n.º 926 em Assis, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 46.179.941/0001-35, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **ÉZIO SPERA**, brasileiro, casado, médico, residente à Rua Santa Rosa, n.º 650, Assis/SP, portador do RG n.º 5.637.165 e do CPF/MF n.º 299.654.389-00, e de outro lado a empresa **INSTITUTO FREE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA.**, estabelecida na Estrada Cata Preta, n.º 230, Complemento 13, na cidade de Santo André, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 11.951.278/0001-60, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. **ASTROGILDO CÂNDIDO DE SOUZA JUNIOR**, brasileiro, portador do RG n.º 40.269.408-9 e CPF/MF n.º 353.298.248-00, residente e domiciliado na Estrada Cata Preta, n.º 230 – Casa 13, na cidade de Santo André, Estado de São Paulo, formalizam entre si o presente ajuste, que visa a contratação descrita na cláusula primeira deste contrato, em razão do Processo n.º 028/2012 - Pregão n.º 020/2012, já homologado e adjudicado, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

1.1 - A **CONTRATADA**, por força do presente instrumento, se obriga em executar os **SERVIÇOS COMUNS PARA LIMPEZA DE AMBIENTE DE ESCOLAS MUNICIPAIS E DE UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, LOCALIZADAS NA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE ASSIS (SP)**, conforme abaixo:

• **OBJETIVOS**

Tal proposta tem a finalidade de executar serviços de limpeza ambiental, assegurando higiene e conforto a todos os usuários da unidade escolar para a execução de suas tarefas.

• **METAS**

Público alvo – Unidades Escolares e Ambientes Administrativos

• **DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A contratada deverá executar os serviços de limpeza no ambiente do prédio escolar, mobiliário e equipamentos escolares, com o fornecimento de mão-de-obra, de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços.

Promover a remoção de sujidades, mediante a aplicação das diversas áreas o que se inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, janelas, portas, equipamentos e instalações sanitárias.

A - ÁREAS INTERNAS - SALAS DE AULA

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<p><u>DIÁRIA</u></p> <p>Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujidade. A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes se necessário</p>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nas superfícies e nos porta-livros das mesas; • nos assentos e encostos das cadeiras; • nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; • nos peitoris e caixilhos; • em lousas. <p>Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<p><u>SEMANAL</u></p>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das superfícies e nos portas-livro das mesas; • dos assentos e encostos das cadeiras; • das superfícies e prateleiras de armários e estantes; • dos peitoris e caixilhos; • de portas, batentes e visores; • das lousas; • dos murais. <p>Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<p><u>MENSAL</u></p>	<p>Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<p><u>TRIMESTRAL</u></p>	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante ou conforme orientações da contratante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

P.M. DE ASSIS
FL. n° 1077

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

B – ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS)

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adota por cada escola.

1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

DIÁRIA	
Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujeira. A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes se necessário.	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none">• nas superfícies das mesas;• nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);• nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;• nos peitoris e caixilhos;• em lousas e quadros brancos. Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

<u>SEMANAL</u>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascará e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das superfícies das mesas; • dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); • das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; • de peitoris e caixilhos; • de portas, batentes e visores; • das lousas e quadros brancos; • dos murais. <p>Remover o mobiliário para limpeza do piso. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<u>MENSAL</u>	<p>Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<u>TRIMESTRAL</u>	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

ASSIS
076
JUL

2- ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

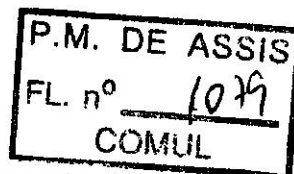
- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



C - ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)

Características: Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<u>DIARIA</u>	<p>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, em especial após os intervalos das aulas;</p> <p>Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante.</p> <p>recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante.</p> <p>proceder a higienização do recipiente de lixo.</p> <p>repor os sacos de lixo.</p> <p>repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela contratante.</p>
<u>SEMANAL</u>	<p>Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.</p> <p>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.</p> <p>proceder a limpeza das portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.</p> <p>executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>

2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

<p>Seqüência das atividades</p> <p>Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte seqüência:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1º teto (início)• 2º paredes• 3º espelhos• 4º pias• 5º torneiras• 6º boxes• 7º vasos sanitários e mictórios• 8º piso (término) <p>Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos</p>
--

mesmos.

P.M. DE ASSIS
FL. n° 1060
COMUL

3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:
vidros quebrados ou trincados;
lâmpadas queimadas;
portas e ferragens danificadas.

Verificar e comunicar à Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

D - ÁREAS INTERNAS - BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA

Características: Ambiente destinado ao atendimento às atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

DIÁRIA	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none">• nas superfícies das mesas;• em lousas e quadros brancos.• Varrer o piso do ambiente.; <p>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
SEMANAL	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none">• das superfícies das mesas;• dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);• das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;• de peitoris e caixilhos;• de portas, batentes e visores;• das lousas e quadros brancos;• dos murais. <p>Remover o mobiliário para limpeza do piso. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário à posição original. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
MENSAL	<p>Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
TRIMESTRAL	<p>Retirar os livros ordenadamente. Remover o pó dos livros. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após passar um pano seco. Deslocar as estantes para limpeza do piso. Recolocar as estantes e os livros nas posições originais. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</p>

	<p>Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>
--	---

2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

<p>Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis". evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. <p>Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.</p> <p>Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.</p> <p>Site de referência sobre limpeza em bibliotecas: www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf</p>

3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

<p>Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> vidros quebrados ou trincados; lâmpadas queimadas; fechaduras danificadas. <p>Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:</p> <ul style="list-style-type: none"> falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras; falta ou quebra de rodízios nas cadeiras; bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados; tampos, assentos ou encostos soltos; partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
--

E - ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS)

Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas e outros que sirvam de elementos para acesso ou interligação dos pavimentos ou blocos do prédio escolar.

1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

DIÁRIA	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"> nos peitoris e caixilhos; nos bancos (ou mobiliário quando existente); nos telefones nos extintores de incêndio <p>Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Remover o pó de capachos e tapetes; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
---------------	--

SEMANAL	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão neutro eliminando manchas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • das paredes e pilares; • das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; • corrimãos e guarda-corpos; • dos murais e quadros em geral. <p>Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
MENSAL	<p>Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
TRIMESTRAL	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

P.M. DE ASSIS
ou detergente
FL. n° 1062
COMUL

2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda-corpos danificados.

4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

F - ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários. Os refeitórios destinam-se à refeição de alunos, professores e funcionários.

1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

DIÁRIA	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nos peitoris e caixilhos (quando houver); • nos bancos (ou mobiliário quando existente); • nos telefones; • nos extintores de incêndio. <p>Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório) eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc. Passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
SEMANAL	<p>Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório. Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
MENSAL	<p>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das paredes e pilares. • das portas, batentes e visores (quando houver). • dos murais e quadros em geral. <p>Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
TRIMESTRAL	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Lavar e remover manchas do piso da quadra. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades nas atividades programadas pela escola.

G - ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados e mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletro-eletrônicos.

1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<u>DIÁRIA</u>	<p>Remover o pó: das superfícies das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; dos telefones; dos aparelhos eletro-eletrônicos. Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<u>SEMANAL</u>	<p>Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das paredes e divisórias; • de peitoris e caixilhos; • de portas, batentes e visores; • dos murais e quadros em geral. <p>Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. Limpar os telefones com produto adequado. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Recolocar o mobiliário nas posições originais. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<u>MENSAL</u>	<p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. Remover manchas dos pisos. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.</p>
<u>Trimestral</u>	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do</p>

fabricante.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

H - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

Características: Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

DIÁRIA	<p>Remover o pó das superfícies das mesas; Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
---------------	--

SEMANAL	<p>Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.</p> <p>Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; • os telefones; • os aparelhos eletro-eletrônicos • as paredes e divisórias; • os peitoris e caixilhos; • as portas, batentes e visores; • os quadros em geral; <p>Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.</p> <p>Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.</p> <p>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</p> <p>Recolocar o mobiliário nas posições originais.</p> <p>Higienizar os cestos.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
MENSAL	<p>Remover manchas do piso.</p> <p>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.</p> <p>Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
TRIMESTRAL	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</p> <p>Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</p> <p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</p> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

P.M. DE ASSI
Fl. nº 1066

2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

ÁREAS EXTERNAS

No presente trabalho, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, entre outras.

PLANO DE MANUTENÇÃO
1067

I - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

Características: consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

DIÁRIA (duas vezes ao dia - antes do início do período diurno e do período noturno)	Varrer o piso das áreas externas. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e deslocando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. Remover o pó de capachos e tapetes; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANAL	Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none">• das paredes e pilares;• das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;• de corrimãos e guarda-corpos;• de bancos e mesas fixos. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSAL	Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
TRIMESTRAL	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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" e evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda-corpos danificados.

4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

J - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1.- DIÁRIA

1.1.1 - Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela Contratante;

1.1.2 - Coletar papéis, detritos e folhagens acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o 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;

2 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

VIDROS EXTERNOS

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.
- Os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

<u>SEMANAL</u>	Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
<u>MENSAL</u>	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

<u>SEMANAL</u>	Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
-----------------------	--

TRIMESTRAL

Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

1009

**CLAUSULA SEGUNDA
DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 - Compete à contratada as despesas com encargos trabalhistas, previdenciários e securitários, impostos, bem como aquelas inerentes à execução dos serviços.

2.2 - Tendo em vista a característica dos serviços, a empresa se obriga a manter nos serviços pessoas idôneas e capazes, moral e profissionalmente, visando a segurança dos usuários.

2.3 - A empresa assumirá integral responsabilidade na execução dos serviços estipulados, utilizando-se de recursos humanos, veículos e equipamentos apropriados, mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.4 - A empresa responderá, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa, no cumprimento do CONTRATO venha, direta ou indiretamente, provocar, por si ou por seus empregados, à Secretaria Municipal da Educação e a terceiros.

2.5 - Os horários de entrada e saída deverão ser rigorosamente obedecidos.

2.6 - Os funcionários da empresa deverão estar uniformizados, identificados mediante crachá e fotografia recente.

2.7 - A empresa deverá:

a) prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso a qualquer tempo;

b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) arcar com todos os custos e reparações que seja obrigada a fazer, em consequência de negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais e legais;

2.8 - A contratada deverá manter nas unidades abaixo, as quantidades de funcionários, conforme segue:

N	UNIDADE ESCOLAR	V	HORÁRIOS	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS
1	EMEIF João de Castro	2.191,27	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
2	EMEIF Angélica Amorim Pereira	2.458,34	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
3	EMEIF Guiomar Namó de Melo	3.758,58	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
4	EMEIF Eunice Lima Silveira	6.723,36	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
5	EMEIF Judith de Oliveira Garcez	4.416,61	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
6	EMEIF Maria Clélia O. Valim	4.920,31	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
7	EMEIF Firmino Leandro	5.019,84	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
8	EMEIF Ruben Alves	1.171,39	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	1
9	EMEIF Darcy Ribeiro	6.308,41	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
10	EMEIF Mafalda S. Bartholomei	7.385,46	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
11	EMEIF Irmã Maria José Chaves	857,50	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2

12	EMEIF Alides C. R. Carpintiere	6.670,73	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
13	EMEIF Maria Amélia de C. Burali	7.619,19	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
14	EMEIF João Leão de Carvalho	7.432,37	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
15	EMEIF Henrique Zollner Netto	4.227,56	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
16	EMEIF João Mendes Júnior	3.790,21	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
17	EMEIF Coraly J.G. Carneiro	9.358,88	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	5
18	EMEIF Nisia M. Canto Andrade	5.020,61	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
19	EMEIF Manoel Simões	4.870,45	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
20	EMEIF Lucas Thomas Menk	6.407,27	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
21	EMEIF Santilli Sobrinho	4.646,43	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
22	EMEIF João Luiz Galvão Ribeiro	4.827,56	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
23	EMEIF Maria José Valverde	7.529,57	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
24	EMEI Adelina Petrini Bolfarini	809,85	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	1
25	EMEI Bambalalão	2.000,78	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
26	EMEI Pequeno Aprendiz	3.380,25	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
27	EMEI Aparecida Manoel da Mota	2.924,53	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
28	EMEI Pequeno Polegar	1.362,52	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
29	EMEI Maria Adilecta M. Ribeiro	2.844,31	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
30	EMEIF Hilda Miras Silveira	3.534,13	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
31	Escola Profis. Semionato	6.845,83	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
32	Costura Industrial	225,96	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	1
33	Projeto Fênix	525,17	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	1
34	Secretaria M. da Educação	8.138,19	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4

P.M. DE ASSIS
 4
 F13 nº 1010
 2
 3 CONTIN.

CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR CONTRATUAL

3.1 - Importa o presente contrato no valor global fixo e irrevogável de R\$ 1.388.400,00 (um milhão, trezentos e oitenta e oito mil e quatrocentos reais), decorrente do valor mensal de R\$ 115.700,00 (cento e quinze mil e setecentos reais), constantes da proposta vencedora.

CLÁUSULA QUARTA DOS REAJUSTES

4.1 - Não haverá quaisquer reajustamentos dos preços contratados, independente do título.

CLÁUSULA QUINTA DAS MEDIÇÕES E PAGAMENTOS

5.1 - As medições serão realizadas mensalmente por técnicos da Prefeitura Municipal de Assis, sendo a primeira delas realizada 30 (trinta) dias (corridos) após o início dos serviços (que dar-se-á no dia imediatamente posterior ao da emissão da ordem de serviço), e, as seguintes, a cada intervalo de 30 (trinta) dias (corridos) da anteriormente realizada;

5.1.1 - A Prefeitura indicará um funcionário integrante de seu quadro de pessoal, para assegurar a perfeita execução dos serviços, em conformidade com as condições deste Edital e cláusulas contratuais, o qual será responsável pela aprovação das medições, até o final dos serviços. Por ocasião das medições o referido funcionário deverá informar se os serviços executados estão de acordo com as especificações constantes do edital e seus anexos, e atendem as técnicas de execução determinadas;

5.1.2 - os pagamentos serão efetuados no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de realização de cada medição, desde que constatado que os serviços foram corretamente executados, nos termos do item 5.1.1 retro;

5.1.3 - é vedada qualquer forma de pagamento antecipado.

5.2 - A última medição será realizada após conclusão dos serviços e notificação da futura contratada à Prefeitura de Assis, e o pagamento efetuado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após a medição, observado o disposto no item 5.1.1 retro.

5.3 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da contratada, que deverá indicar ao Departamento de Contabilidade do Município, o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

5.4 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirão juros moratórios à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

5.5 - A contratada se obriga a apresentar a Nota Fiscal relativa a cada medição, com os valores discriminados quanto a material aplicado e serviço realizado, conforme a medição respectiva, sendo devolvido o documento fiscal que não atenda esta particularidade.

5.5.1 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias corridos após a data de sua apresentação válida.

5.6 - A cada pagamento o Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Prefeitura de Assis deverá verificar a regularidade da contratada para com o sistema da Previdência Social, observado o disposto no §3º do artigo 195 da Constituição Federal.

CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

6.1 - A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses contados da data de sua formalização, iniciando-se em 21 (vinte e um) de maio de 2012, e, terminando em 20 (vinte) de maio de 2013.

6.1.1 - A critério exclusivo da CONTRATANTE o contrato poderá ser renovado por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido no inciso II do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1 - Os serviços serão recebidos:

7.1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

7.1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos, e, conseqüente aceitação.

7.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

7.3 - Por ocasião da entrega dos serviços, a Adjudicatária deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor da Prefeitura responsável pelo recebimento.

CLÁUSULA OITAVA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

8.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária 2336300302.026000 339039, 1236100282.035000 339039, 1212200392.193000 339039, 1236500322.025000 339039, e, 1236700312.068000 339039, vigente no orçamento da CONTRATANTE no exercício de 2012.

CLÁUSULA NONA DA MANUTENÇÃO DA REGULARIDADE DA CONTRATADA

9.1 - Obriga-se a contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA :

10.1.1 - ser a única responsável pelas despesas relativas aos materiais, equipamentos, mão de obra e encargos, bem como por toda e qualquer despesa que venha a incidir de maneira direta ou indireta no objeto do presente contrato.

10.1.2 - assegurar livre acesso à fiscalização da CONTRATANTE a todos os locais de execução dos serviços.

10.1.3 - acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização baseadas nas especificações, regras de boa técnica e normas em vigor.

10.1.4 - ser a única responsável pela segurança de trabalho de seus operários, técnicos e de terceiros.

10.1.5 - a CONTRATADA se obriga a apresentar a Nota Fiscal relativa a cada medição, com os valores discriminados quanto a material aplicado e serviço realizado, conforme a medição respectiva, sendo devolvido o documento fiscal que não atenda esta particularidade.

10.1.6 - Havendo a utilização de madeira sobre e/ou outros produtos de origem florestal, deverá a contratada atender a Lei Municipal n.º 4.988/2012.

10.1.7 - Cabe ainda a contratada responder por:

10.1.7.1 - todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

10.1.7.2 - todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

10.1.7.3 - todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

10.1.7.4 - encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

10.1.8 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

10.2 - Constitui obrigação da CONTRATANTE :

10.2.1 - pagar à CONTRATADA o valor devido, nas datas avençadas;

10.2.2 - acompanhar o cumprimento do cronograma de execução dos serviços;

10.2.3 - solicitar o ajuste ou a correção de qualquer falha, defeito ou incorreção nos observada nos serviços;

10.2.4 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - Sem prejuízo das sanções previstas na cláusula décima primeira deste, o contrato poderá ser rescindido, desde que demonstrada qualquer das hipóteses previstas nos incisos de I a XVII, do artigo 78 e artigos 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93.

11.2 - A CONTRATADA reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

12.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal n.º 10520/2002, sem prejuízo das demais cominações legais.

12.1.1 - O procedimento de aplicação da penalidade descritas no item 12.1 é de competência do Prefeito Municipal, e será iniciado com a intimação da licitante/adjudicatária/contratada, mediante notificação formal por escrito, encaminhada via Sedex com Aviso de Recebimento – AR, através do qual será aberto prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, e, a partir do que os autos do processo permanecerão com vista franqueada ao interessado observados os seguintes procedimentos:

P.M. DE ASSIS
FL. Nº 1092
MUNICÍPIO

12.1.1.1 - transcorrido o prazo do item 12.1.1 sem apresentação de qualquer documento, ou mantida a penalidade após o julgamento da defesa prévia apresentada, será aberto o prazo de recursos de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato, de acordo com o artigo 109, I, "f" da Lei n.º 8.666/93. A intimação do ato para abertura do prazo de recursos se dará mediante publicação na Imprensa Oficial, nos termos do §1º do artigo 109 da Lei n.º 8.666/93, sendo complementarmente enviada notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

12.1.1.1.1 - transcorrido o prazo do item 12.1.1.1 sem apresentação de qualquer documento, ou indeferido o recurso interposto, será mantida a penalidade, ocorrendo a intimação do ato mediante publicação na Imprensa Oficial, sendo complementarmente enviada notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

12.2 - O atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida, com fundamento no artigo 86 da Lei n.º 8.666/93.

12.2.1 - O procedimento de aplicação da penalidade descrita no item 12.2 é de competência do Prefeito Municipal, e será iniciado com a intimação da licitante/adjudicatária/contratada, mediante notificação formal por escrito, encaminhada via Sedex com Aviso de Recebimento – AR, através do qual será aberto prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, e, a partir do que os autos do processo permanecerão com vista franqueada ao interessado, observados os seguintes procedimentos:

12.2.1.1 - transcorrido o prazo do item 12.2.1 sem apresentação de qualquer documento, ou mantida a penalidade após o julgamento da defesa prévia apresentada, será aberto o prazo de recursos de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato, de acordo com o artigo 109, I, "f" da Lei n.º 8.666/93. A intimação do ato para abertura do prazo de recursos se dará mediante notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

12.2.1.1.1 - transcorrido o prazo do item 12.2.1.1 sem apresentação de qualquer documento, ou indeferido o recurso interposto, será mantida a penalidade, ocorrendo a intimação do ato mediante envio de notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

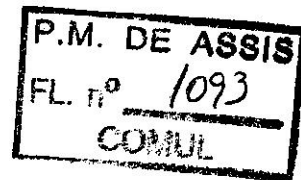
**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DA VINCULAÇÃO**

13.1 - Vinculam-se ao presente termo de contrato e dele são partes integrantes, independente de suas transcrições parciais ou totais, o edital da licitação que norteou o certame, o Termo de Referência e a proposta vencedora da CONTRATADA, apresentada na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

14.1 - A execução do presente contrato será regida pela Lei n.º 8.666/93, que servirá inclusive para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste termo de contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



15.1 - A contratada, será a única responsável pela qualidade e perfeição técnica dos serviços a ser executados devendo refazer, à sua total expensa, tudo o que se apresentar mal executado tecnicamente, ou que não tenha obedecido as boas técnicas de execução.

15.1.1. O recebimento provisório e/ou definitivo não diminui ou exclui essa responsabilidade, observado ainda, em caso da não reexecução necessária, a aplicabilidade das sanções estabelecidas na cláusula décima primeira deste termo de contrato.

15.2 - Fica reservado o direito à CONTRATANTE, de quando necessário, vistoriar os aparelhos da CONTRATADA a fim de aferir a capacidade de produção e o estado de conservação que se encontram.

15.3 - A CONTRATADA declara se sujeitar a todos os regulamentos de higiene e segurança, a fim de garantir a salubridade e a ordem no acampamento e canteiro de obra, não se desobrigando, no entanto, de cumprir exigências legais que possam ser feitas neste sentido, por órgãos de administração pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
DO FORO**

16.1 - Será competente o Foro da Comarca de Assis, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado seja.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas.

Assis, 16 de abril de 2012

AS PARTES:

1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS
CONTRATANTE

.....
ÉZIO SPERA
PREFEITO MUNICIPAL

2) - INSTITUTO FREE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA
CONTRATADA

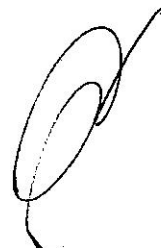
.....
ASTROGILDO CÂNDIDO DE SOUZA JUNIOR
ADMINISTRADOR

Testemunhas:

.....
Odevalde Ferreira Gonçalves
RG : 7.999.439
CPF/MF : 046.440.388-06

.....
Vágner Nunes Dourado
RG : 5.388.579-9
CPF/MF: 784.109.759-04

P.M. DE ASSIS
FL. n° 1099
COMUL





Prefeitura Municipal de Assis
Paço Municipal Profª. "Judith de Oliveira Garcez"

P.M. DE ASSIS
FL. n.º 1095
COMUL

"EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO N.º 035/2012"

Ref.: Processo n.º 028/12 - Pregão n.º 020/12 - **Contratante:** Prefeitura Municipal de Assis - **Contratada:** Instituto Free Assessoria em Recursos Humanos Ltda - CNPJ/MF sob n.º 11.951.278/0001-60 - **Objeto:** Contratação de serviços, com fornecimento de materiais e mão-de-obra, para limpeza das escolas públicas municipais, localizadas na zona urbana do Município de Assis (SP) - **Valor Global Estimado:** R\$ 1.388.400,00 - **Vigência:** 12 meses - **Pagamento:** 5º dia útil após o mês vencido.

Assis, 16 de abril de 2012.


.....
ÉZIO SPERA
PREFEITO MUNICIPAL