



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Ofício nº 331/2011/GAB

Assis, 08 de junho de 2011.

Ao
Excelentíssimo Senhor
DR. RICARDO PINHEIRO SANTANA
DD. Presidente da Câmara Municipal de Assis
Com Vistas ao Nobre Edil José Aparecido Fernandes

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS
Número: 0.67506... Data: 15.06.11...
Horário: 17:01...
Responsável

Assunto: Resposta ao Requerimento nº 172 de autoria do Nobre Vereador José Aparecido Fernandes

Prezado Senhor Presidente,

Vimos pelo presente, enviar os cordiais cumprimentos e em atenção ao Requerimento em epígrafe, que solicita informações "com relação às empresas terceirizadas da Prefeitura Municipal de Assis", descrever:

HIGILIMP SERVIÇOS S/S LTDA EPP – 12 meses (até 19/12/2011) – Valor mensal R\$ 34.000,00 - Executar serviços, com fornecimento de materiais e mão-de-obra, para limpeza das escolas públicas municipais, localizadas na zona urbana do Município.

CARVALHO & ROCHA CONSTRUÇÕES LTDA – 12 meses – Valor total R\$ 99.700,00 – Limpeza de terreno mecanizada.

LP PAVIMENTAÇÃO E ENGENHARIA LTDA – 12 meses – Valor Total R\$ 370.000,00 – Contratação de serviços de construção de carneiras.

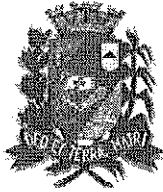
Encaminho, em anexo, cópia Termo de Contrato nº 092/2010 e Atas de Registro de Preços nº 045/2011 e nº 066/2011.

Sempre à disposição dessa Egrégia Câmara, na oportunidade, enviamos protestos da mais elevada estima e apreço.

Atenciosamente,

ÉZIO SPERA
Prefeito Municipal

PMCS



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

"TERMO DE CONTRATO Nº 092/2010"

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 **HIGILIMP SERVIÇOS S/S LTDA - EPP.**, estabelecida na Rua Piauí, n.º 72, 3º andar - sala 302, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 06.983.541/0001-63, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pela Sra. **ROSANA APARECIDA STECANELLA**, brasileira, sócio-administradora, portadora do RG n.º 7.609.708-9 e CPF/MF n.º 026.865.439-92, residente e domiciliado na Rua Hong Kong, n.º 145, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, formalizam entre si o presente ajuste, que visa a contratação descrita na cláusula primeira deste contrato, em razão do Processo n.º 094/2010 - Pregão n.º 054/2010, 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, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO-DE-OBRA, PARA LIMPEZA DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, LOCALIZADAS NA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE ASSIS (SP)**, conforme abaixo:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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 align="center"><u>DIÁRIA</u></p> <p>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</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 align="center"><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 align="center"><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 sujeiras. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p> |
| <p align="center"><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

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

As Unidades Escolares, têm seu funcionamento compreendido entre 07:00 às 17:30 horas, e os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola, com exceção dos locais não ocupados pelos alunos.

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:

| | |
|--|--|
| <p><u>DIÁRIA</u></p> <p>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.</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 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. <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 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> |
| <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 sujeiras. 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> |
|--------------------------|---|

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

As Unidades Escolares, têm seu funcionamento compreendido entre 07:00 às 17:30 horas, e os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola, com exceção dos locais não ocupados pelos alunos.

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:

| | |
|-----------------------|---|
| <p>DIÁRIA</p> | <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> |
| <p>SEMANAL</p> | <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

Seqüência das atividades

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte seqüência:

- 1º teto (início)
- 2º paredes
- 3º espelhos
- 4º pias
- 5º torneiras
- 6º boxes
- 7º vasos sanitários e mictórios
- 8º piso (término)

Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

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:

| | |
|--------------------------|---|
| <u>DIÁRIA</u> | <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> |
| <u>SEMANAL</u> | <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> |
| <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>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. 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

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.

Site de referência sobre limpeza em bibliotecas: www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf

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.

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:

| | |
|--------------------------|---|
| <u>DIÁRIA</u> | <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> |
| <u>SEMANAL</u> | <p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente 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> |
| <u>MENSAL</u> | <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> |
| <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> |

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

As Unidades Escolares, têm seu funcionamento compreendido entre 07:00 às 17:30 horas, e os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola, com exceção dos locais não ocupados pelos alunos.

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.</p> <p>Passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto.</p> <p>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.</p> <p>Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.</p> <p>Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.</p> <p>Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p> |
|---------------|--|

| | |
|--------------------------|--|
| <u>SEMANAL</u> | 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. |
| <u>MENSAL</u> | Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: <ul style="list-style-type: none"> • das paredes e pilares. • das portas, batentes e visores (quando houver). • dos murais e quadros em geral. 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. |
| <u>TRIMESTRAL</u> | 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. |

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

As Unidades Escolares, têm seu funcionamento compreendido entre 07:00 às 17:30 horas, e os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola, com exceção dos locais não ocupados pelos alunos.

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:

| | |
|-------------------|--|
| DIÁRIA | <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> |
| SEMANAL | <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 pó dos estofados das cadeiras e 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> |
| MENSAL | <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> |
| 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> |

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

As Unidades Escolares, têm seu funcionamento compreendido entre 07:00 às 17:30 horas, e os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola, com exceção dos locais não ocupados pelos alunos.

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:

| | |
|--------------------------|--|
| <u>DIÁRIA</u> | 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. |
| <u>SEMANAL</u> | Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: <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; Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. 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. |
| <u>MENSAL</u> | Remover manchas do piso. 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, impressora e outros com produto específico. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. |
| <u>TRIMESTRAL</u> | 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. |

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

As Unidades Escolares, têm seu funcionamento compreendido entre 07:00 às 17:30 horas, e os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola, com exceção dos locais não ocupados pelos alunos.

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.

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. |
|---|---|

| | |
|--------------------------|---|
| <u>SEMANAL</u> | 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. |
| <u>MENSAL</u> | 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. |
| <u>TRIMESTRAL</u> | 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

As Unidades Escolares, têm seu funcionamento compreendido entre 07:00 às 17:30 horas, e os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola, com exceção dos locais não ocupados pelos alunos.

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

As Unidades Escolares, têm seu funcionamento compreendido entre 07:00 às 17:30 horas, e os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola, com exceção dos locais não ocupados pelos alunos.

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. |
| <u>TRIMESTRAL</u> | Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. |

CLAUSULA SEGUNDA DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - Os serviços deverão ser executados na forma descrita no edital de licitação que norteou o certame e seus anexos.

2.2 - Correrão por conta da contratada todas as despesas relacionadas com a execução do objeto da presente licitação, como por exemplo: mão-de-obra, salários, tributos de qualquer natureza, contribuições, verbas trabalhistas e rescisórias, indenizações, materiais, produtos, equipamentos, maquinário, carga, descarga, transporte, além de todas as demais despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o cumprimento do objeto licitado.

CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR CONTRATUAL

3.1 - Importa o presente contrato no valor global fixo e irrevogável de R\$ 408.000,00 (quatrocentos e oito mil reais), decorrente do valor mensal de R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais), constantes da proposta vencedora.

CLÁUSULA QUARTA DOS REAJUSTES

4.1 - No caso de renovação contratual, os preços contratados, da mão-de-obra, poderão ser reajustados, após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, para o próximo período, com base na variação acumulada do IGPM – Fundação Getúlio Vargas.

4.2 - Quanto aos materiais, cabe a contratada comprovar a variação de preços de mercado, e, seu reflexo nos preços contratados, conforme artigo 65, II, "d" da Lei n.º 8.666/93.

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 de Assis 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;

5.2 - A contratada deverá apresentar, no início dos serviços impreterivelmente, bem como junto da documentação enviada à cada medição, ou a qualquer momento quando solicitada, relação contendo o nome de todos os empregados alocados para os serviços, a respectiva função ou cargo, data de admissão e número de Carteira de Trabalho e Previdência Social, informações estas que obrigatoriamente deverão estar acompanhadas de cópia dos documentos inerentes ao registro.

5.3 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da contratada, que indicou para esses efeitos, os seguintes dados:

- a) - Número da conta corrente: 14.383-9
- b) - Agência: 664-5
- c) - Banco: Banco do Brasil S/A

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 - À cada recebimento de valor contratada deverá fornecer, ao Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade, original ou cópia autenticada por cartório competente, das provas de regularidade com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, bem como da folha de pagamento envolvendo todos os empregados que prestarão serviço em decorrência do contrato que será formalizado entre a Administração e a futura contratada;

5.6.1 - o não atendimento dessa exigência acarretará o bloqueio de qualquer pagamento que a contratada tenha (ou venha a ter) direito, até que seja restabelecido o equilíbrio documental existente na data de encerramento do certame;

5.6.2 - na ocorrência do bloqueio, e conseqüente atraso no(s) pagamento(s), não haverá quaisquer atualizações do valor devido, inclusive no tocante àquele definido no item 5.5 desta cláusula.

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 20 (vinte) de setembro de 2010, e, terminando em 19 (dezenove) de setembro de 2011.

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 - Serão rejeitados no recebimento, os materiais fornecidos com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das marcas informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 7.3 abaixo.

7.3 - 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.

CLÁUSULA OITAVA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

8.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária fichas (3802), (5090), e, (5193) vigente no orçamento da CONTRATANTE no exercício de 2010.

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 - entregar mensalmente ao Departamento de Orçamentos, Finanças e Contabilidade da CONTRATANTE, a cada recebimento de valores, cópia atualizada (no original ou cópia autenticada por Cartório competente) da:

10.1.5.1 - prova de regularidade com a Seguridade Social (CND);

10.1.5.2 - prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e,

10.1.5.3 - folha de pagamento contendo a relação de todos os empregados que prestam serviço em decorrência do presente contrato;

10.1.5.3.1 - a ausência de quaisquer dos documentos exigidos pelo item 10.1.5 e subitens implicará no bloqueio dos pagamentos que a CONTRATADA tenha (ou venha a ter) a receber, até que seja restaurada a situação de normalidade existente na data de encerramento do certame; pela ocorrência de atraso no pagamento, pelo motivo aqui ilustrado, a CONTRATADA não fará jus a nenhuma atualização monetária, independentemente do título, inclusive quanto aquele definido no item 5.5. da cláusula quinta, deste Termo de Contrato.

10.1.6 - 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.

10.1.7 - Havendo a utilização de madeira sobre e/ou outros produtos de origem florestal, deverá a contratada comprovar, quando da apresentação das medições, o pleno cumprimento da Lei Municipal n.º 4.988/2010.

10.1.8 - Cabe ainda a contratada responder por:

10.1.8.1 - 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;

10.1.8.2 - 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;

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

10.1.8.4 - encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

10.1.9 - 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.

10.1.10 - No caso da adjudicatária possuir filiais, estas poderão participar da execução do contrato, desde que a filial tenha apresentado os documentos de habilitação, conforme disposto pelo item 6.2 e subitens deste edital.

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 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o termo de contrato dentro do prazo de 03 (três) dias da ciência da homologação/adjudicação a ocorrer mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, com fundamento no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93.

12.2 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Assis, pelo prazo de até 05 (cinco) anos a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer dos atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 12 do Decreto Municipal n.º 5.456/2010, sem prejuízo da possibilidade de aplicação das multas e demais penalidades cabíveis, constantes deste contrato e da legislação pertinente.

12.3 - O atraso injustificado no prazo de conclusão 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;

12.4 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá ainda, garantida a defesa prévia, aplicar à adjudicatária / contratada as seguintes sanções:

12.4.1 - advertência, com fundamento no artigo 87 inciso I, da Lei n.º 8.666/93;

12.4.2 - multa indenizatória pecuniária correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da obrigação não cumprida, com fundamento no artigo 87 inciso II, da Lei n.º 8.666/93;

12.4.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, com fundamento no artigo 87, inciso III, da Lei n.º 8.666/93;

12.4.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fundamento no artigo 87, IV da Lei n.º 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos, conforme o §3º do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93;

12.5 - Tudo o que for fornecido/executado incorretamente deverá ser substituído/refeito, na especificação correta, no prazo previsto no item 10.3 do edital de licitação, sob pena de aplicação das penalidades relacionadas nesta cláusula e demais cominações legais cabíveis;

12.6 - As sanções previstas nos itens 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

12.7 - O procedimento de aplicação das penalidades descritas nos itens 12.1, 12.2, 12.4.2, e, 12.4.3 deste contrato 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:

12.7.1 - transcorrido o prazo do item 12.7 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 do Município de Assis, 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;

12.7.2 - transcorrido o prazo do item 12.7.1 sem apresentação de qualquer documento, ou indeferido o recurso interposto, será mantida a penalidade, ocorrendo a intimação do ato mediante publicação na Imprensa Oficial do Município de Assis, sendo complementarmente enviada notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

12.8 - O procedimento de aplicação das penalidades descritas nos itens 12.3, e, 12.4.1 deste contrato 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:

12.8.1 - transcorrido o prazo do item 12.7 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;

12.8.2 - transcorrido o prazo do item 12.8.1 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;

12.9 - O procedimento de aplicação da penalidade descrita no item 12.4.4 deste contrato é de competência do Secretário Municipal requisitante do material licitado, 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 10 (dez) dias para apresentação de defesa, nos termos do §3º do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93, e, a partir do que os autos do processo permanecerão com vista franqueada ao interessado, observados os seguintes procedimentos:

12.9.1 - transcorrido o prazo do item 12.9 sem apresentação de qualquer documento, ou mantida a penalidade após o julgamento da defesa apresentada, será aberto o prazo de 10 (dez) dias úteis contados da intimação do ato, para apresentação de "pedido de reconsideração" da decisão do Secretário Municipal, nos termos do artigo 109, III da Lei n.º 8.666/93. A intimação do ato para abertura do prazo de recursos se dará mediante publicação na Imprensa Oficial do Município de Assis, 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;

12.9.2 - transcorrido o prazo do item 12.9.1 sem apresentação de qualquer documento, ou indeferido o pedido de reconsideração interposto, será mantida a penalidade, ocorrendo a intimação do ato mediante publicação na Imprensa Oficial do Município de Assis, sendo complementarmente enviada notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento - AR;

12.10 - As multas aplicadas com fundamento nos itens 12.1, 12.3, e, 12.4.2 deste contrato serão automaticamente descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, inclusive originários de fornecimento anterior ou futuro;

12.10.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

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 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.

15.4 - Todo funcionário da CONTRATADA que não corresponder à disciplina ou parte técnica, deverá ser retirado dos serviços dentro de 24 (vinte e quatro) horas, se solicitado pela CONTRATANTE; tal solicitação tanto poderá ser feita mediante carta/ofício quanto através de anotação no Livro de Ocorrências.

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, 20 de setembro de 2010

AS PARTES:

1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS
CONTRATANTE

.....
ÉZIO SPERA
PREFEITO MUNICIPAL

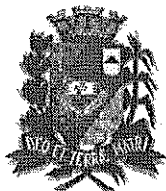
2) – HIGILIMP SERVIÇOS S/S LTDA - EPP.
CONTRATADA

.....
ROSANA APARECIDA STECANELLA
PROPRIETÁRIA

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



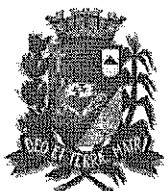
Prefeitura Municipal de Assis
Paço Municipal Prof^a. "Judith de Oliveira Garcez"

"EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO N.º 092/2010"

Ref.: Processo nº 094/10 - Pregão nº 054/10 - **Contratante:** Prefeitura Municipal de Assis - **Contratada:** HIGILIMP SERVIÇOS S/S LTDA - EPP - CNPJ/MF sob n.º 06.983.541/0001-63 - **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\$ 408.000,00 – **Vigência:** 12 meses - **Pagamento:** 5º dia útil após o mês vencido.

Assis, 20 de setembro de 2010.

.....
ÉZIO SPERA
PREFEITO MUNICIPAL



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

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 045/2011

PREGÃO (PRESENCIAL) PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 025/2011

PROCESSO N.º 037/2011

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS

OBJETO: SERVIÇOS DE LIMPEZA DE TERRENO

No dia 28 (vinte e oito) do mês de abril do ano de 2011, o Município de Assis(SP), pessoa jurídica de Direito Público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 46.179.941/0001-35, com sede a Avenida Rui Barbosa, 926, devidamente representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, e, a empresa **CARVALHO & ROCHA CONSTRUÇÕES LTDA - ME.**, estabelecida à Avenida Nove de Julho, 762, em Assis, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF nº 12.949.300/0001-09, por seu representante legal, o Sr. **MARCIO JOSÉ DA ROCHA**, RG nº 25.496.859-4 nos termos da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 5.456/2008, Decreto Municipal nº 5.398/2007, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no certame licitatório em epígrafe, firmam a presente "ATA DE REGISTRO DE PREÇOS", nos termos abaixo;

| PLANILHA PROPOSTA | | | | | |
|--|---|----|--------|--------|------------------|
| SERVIÇOS: SERVIÇO DE LIMPEZA DE TERRENOS | | | | | |
| LOCAL: ASSIS – SP | | | | | |
| 1 | Limpeza de terreno mecanizada | | | | |
| 1.1 | limpeza manual do terreno, inclusive troncos até 5cm de diâmetro, com caminhão à disposição dentro do local até o raio de 1,0km | un | 300,00 | 0,2327 | 69,81 |
| 1.2 | transporte de entulho, para distâncias superiores ao 3º até o 5º km | m3 | 60,00 | 2,1599 | 129,59 |
| TOTAL LIMPEZA MECANIZADA (UNITÁRIO) | | | | | 199,40 |
| TOTAL LIMPEZA MECANIZADA (NA QUANTIDADE ESTIMADA DE 500 TERRENOS) | | | | | 99.700,00 |

Fica declarado que o preço registrado na presente Ata é válido pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, ficando automaticamente prorrogado o prazo de validade da proposta apresentada no Pregão em epígrafe.

As disposições constantes do edital de licitação em epígrafe integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Nada mais havendo a ser declarado, foi encerrada a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada pelas partes.

Assis, 28 de abril de 2011.

.....
CARVALHO & ROCHA CONSTRUÇÕES LTDA – ME
MARCIO JOSÉ DA ROCHA

.....
ÉZIO SPERA
PREFEITO MUNICIPAL



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

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 066/2011

PREGÃO (PRESENCIAL) PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 032/2011

PROCESSO N.º 045/2011

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS

OBJETO: SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE CARNEIRAS

No dia 24 (vinte e quatro) do mês de maio do ano de 2011, o Município de Assis(SP), pessoa jurídica de Direito Público, devidamente inscrita no CNPJ sob n° 46.179.941/0001-35, com sede a Avenida Rui Barbosa, 926, devidamente representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, e, a empresa **LP PAVIMENTAÇÃO E ENGENHARIA LTDA.**, estabelecida à Avenida Rui Barbosa, n° 2900, na cidade de Assis/SP, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 00.421.117/0001-49 e Inscrição Estadual n.º 352.128.107-57, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **RAFAEL MARCELINO DIAS**, brasileiro, portador do RG n.º 43.509.876-7, nos termos da Lei n° 8.666/93, Lei n° 10.520/2002, do Decreto Municipal n° 5.456/2008, Decreto Municipal n° 5.398/2007, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no certame licitatório em epigrafe, firmam a presente "ATA DE REGISTRO DE PREÇOS", nos termos abaixo;

| ITEM | QTD | UN | ESPECIFICAÇÃO | MARCA | UNIT. | TOTAL |
|--------------------|-------|----|--|-------|--------|-------------------|
| 01 | 1.000 | un | Contratação de serviços de construção de carneiras, conforme planilha abaixo | - | 370,00 | 370.000,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | | 370.000,00 |

PLANILHA PROPOSTA

OBRA: CONSTRUÇÃO DE UM JAZIGO (CARNEIRA)
LOCAL: CEMITÉRIO MUNICIPAL - ASSIS - SP
DATA: JANEIRO/2011

| ITEM | SERVIÇOS | UN | QUANT. | P.U. | TOTAL |
|----------|---|----|--------|--------|--------|
| 1 | Mobilização | | | | |
| 1.1 | mobilização de máquinas e equipamentos | mv | 1,00 | 2,80 | 2,80 |
| 1.2 | locação da obra - execução de gabarito | m2 | 3,12 | 4,20 | 13,10 |
| 2 | Infra-Estrutura | | | | |
| 2.4 | apiloamento fundo de vala | m2 | 3,12 | 1,50 | 4,68 |
| 2.2 | tela de aço CA60 | kg | 4,62 | 9,80 | 45,27 |
| 2.3 | concreto usinado fck 20 MPa, dosado e lançado | m3 | 0,94 | 221,00 | 208,00 |

| | | | | | |
|---|--|----|------|-------|-------------------|
| 3 | Revestimento | | | | |
| 3.2 | emboço sem chapisco | m2 | 3,54 | 10,36 | 36,69 |
| 4 | Alvenaria | | | | |
| 4.1 | parede ½ tijolo maciço comum | m2 | 3,54 | 2,82 | 10,00 |
| 5 | calçada de proteção | | | | |
| 5.1 | preparo do terreno (regularização e compactação anual e nivelamento) | m2 | 3,55 | 1,79 | 6,10 |
| 5.2 | contra-piso regularizado e=5cm – calçada | m2 | 3,55 | 12,45 | 43,09 |
| TOTAL UNITÁRIO (R\$) | | | | | 370,00 |
| DEVERÁ SER CONSIDERADA UMA ESTIMATIVA DE 1.000 CARNEIRAS | | | | | |
| TOTAL GERAL DAS 1.000 CARNEIRAS (R\$) | | | | | 370.000,00 |

Fica declarado que o preço registrado na presente Ata é válido pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, ficando automaticamente prorrogado o prazo de validade da proposta apresentada no Pregão em epígrafe.

As disposições constantes do edital de licitação em epígrafe integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Nada mais havendo a ser declarado, foi encerrada a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada pelas partes.

Assis, 24 de maio de 2011.

.....
LP PAVIMENTAÇÃO E ENGENHARIA LTDA
RAFAEL MARCELINO DIAS

.....
ÉZIO SPERA
PREFEITO MUNICIPAL