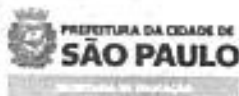


2015 - 0.018.474-4

fls 157



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RP: 773.334-8

TERMO DE CONTRATO Nº 15/SME/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015-0.018.474-4

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/SME/2014

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO através da
Secretaria Municipal de Educação**

**CONTRATADA: DEMAX SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.
CNPJ: 48.096.044/0001-93**

OBJETO: Contratação de empresa para execução de serviços de conservação e limpeza de instalações prediais, áreas internas e externas, áreas verdes das Unidades Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações constantes no **Anexo I – Termo de Referência – Lote 15.**

VALOR TOTAL MENSAL: R\$ 435.070,00 (quatrocentos e trinta e cinco mil e setenta reais).

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 5.220.840,00 (cinco milhões duzentos e vinte mil e oitocentos e quarenta reais).

**DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 16.00.16.10.12.368.3010.2822.3.3.90.39.00.00
16.00.16.10.12.368.3010.2864.3.3.90.39.00.00**

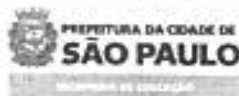
Aos 11 dias do mês de fevereiro do ano dois mil e quinze, a Prefeitura do Município de São Paulo por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, CNPJ 46.392.114/0001-25, com sede à Rua Borges Lagoa, 1230 – Vila Clementino - São Paulo - S.P., neste ato representada pelo Secretário Municipal de Educação, **Sr. Gabriel Chalita** doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de outro lado, a empresa **DEMAX SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.**, CNPJ nº 48.096.044/0001-93, com sede à Rua Carlos Lacerda, 71 – Vila Cintra – Mogi das Cruzes/SP, CEP 08.745-200, telefone (11) 4799-4815, vencedora e adjudicatária da licitação por Pregão Eletrônico nº 52/SME/2014, neste ato por seu representante legal, **Sr. Quinto Muffo**, RG. 3.173.508/SSP/SP e CPF 448.032.498-49, conforme documento comprobatório, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e com fulcro no art.1º da Lei 10.520, combinada com as Leis 8.666/93 e alterações subsequentes, Lei nº 13.278/02 e Decretos Municipais nºs 44.279/2003 e 46.662/2005 e conforme autorização contida na cópia do despacho de **fls. 99/100** do processo em epígrafe, bem como a vinculação ao edital de licitação e à cópia da proposta de **fls. 102/106** do licitante vencedor, tem entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

4



2015 - 0.018.474 - 4

fls 158



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

CLAUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O presente instrumento tem por objeto contratação de empresa para execução de serviços de conservação e limpeza de instalações prediais, áreas internas e externas, áreas verdes das Unidades Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, incluindo ainda para os Centros Educacionais Unificados os serviços de tratamento de piscinas e copa, conforme especificações constantes no **Anexo I – Termo de Referência – Lote 15**, de acordo com a cópia do despacho de **fls. 99/100**.
- 1.2. Os serviços serão desenvolvidos nos locais estabelecidos no quadro descrito abaixo:

LOTE	DRE	Nº Unidades escolares	Nº de Postos de serviço
15	IPIRANGA	42	139
TOTAL		42	139

- 1.3. Os serviços deverão ser executados conforme previsto no **Anexo I – Termo de Referência**. Ainda, deverão ser prestados os demais serviços considerados necessários à perfeita execução do objeto contratado.
- 1.4. O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida, envolvendo a alocação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada e treinada para executar as tarefas definidas no **Anexo I – Termo de Referência**.
- 1.5. Fica autorizada a subcontratação para os itens onde a mesma conste como autorizada no Termo de Referência, devendo a CONTRATADA submeter tal procedimento à Administração antes de realizado.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, DOTACÃO E REAJUSTES

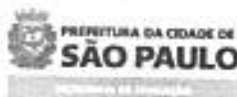
- 2.1. O valor mensal do contrato é de R\$ 435.070,00 (quatrocentos e trinta e cinco mil e setenta reais).
- 2.2. O valor mensal compreenderá todos os custos necessários à execução dos serviços objeto desta licitação, inclusive aos referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida além do valor proposto.
- 2.3. Os preços somente poderão ser reajustados após um ano de vigência do contrato, nos termos da Portaria SF 104/94.

4



2015 - 0.18.474-4

fls 159



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

- 2.3.1. A periodicidade anual para efeito de reajuste econômico terá como termo inicial a data limite para apresentação da proposta, nos termos previstos no item 2 da Portaria SF/68/97 e Decreto 48.971/07.
- 2.3.2. O reajuste será calculado nos termos do Decreto Nº 53.841/2013 pela variação acumulada do índice IPC/FIPE.
- 2.3.3. Fica vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.
- 2.4. Os recursos para a execução do objeto onerarão a dotações orçamentárias nºs 16.00.16.10.12.368.3010.2.864.3.3.90.39.00.00 e 16.00.16.10.12.368.3010.2.822.3.3.90.39.00.00 do orçamento vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

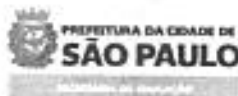
- 3.1. O prazo de pagamento será, de 30 (trinta) dias corridos a partir da data da entrega da Nota Fiscal/Fatura correspondente e comprovação pela Unidade Requisitante da prestação do serviço com as ocorrências do período (quando houver), e entrega à Unidade Requisitante dos documentos discriminados a seguir, atendidas ainda as normas estabelecidas pela Portaria SF 92/2014:
 - 3.1.1. 1ª Via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura;
 - 3.1.2. Fatura no caso de apresentação de Nota Fiscal;
 - 3.1.3. Cópia da Nota de Empenho;
 - 3.1.3.1. Na hipótese de existir Nota de Retificação e/ou Nota Suplementar de Empenho, cópia(s) da mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos citados.
- 3.2. Em face do disposto no artigo 71, § 2º da Lei 8.666/93, com a redação da Lei 9.032/95, serão observados por ocasião de cada pagamento as disposições do artigo 31 da lei 8.212 de 24 de julho de 1991, na sua redação atual, e orientações vigentes expedidas pelo INSS e pela PMSP.
- 3.3. Por ocasião de cada pagamento, deverão ser observadas as disposições da legislação acerca do ISS.
- 3.4. Os pagamentos mensais obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria das Finanças em vigor, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratadas em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria.
- 3.5. O pagamento será efetuado exclusivamente por crédito em conta corrente no **BANCO DO BRASIL S/A**, nos termos do disposto no Decreto nº 51.197, publicado no D.O.C. de 23/01/10.

9



2015 - 0.018.474-4

Res 160



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

- 3.6. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA do cumprimento de suas responsabilidades contratuais nem implicará a aceitação dos serviços.
- 3.7. Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização liberará para pagamento a parte incontestada dos serviços.
 - 3.7.1. Será efetuado o pagamento parcial, bloqueando o valor correspondente à multa a ser aplicada.
- 3.8. Quaisquer pagamentos não isentarão a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos serviços.
- 3.9. Havendo atraso nos pagamentos por parte da PMSP será aplicada compensação financeira de acordo com a Portaria SF nº05 de 05 de janeiro de 2012.
- 3.10. No período de recesso escolar no mês de dezembro previsto no calendário escolar anual, o serviço não será prestado, descontando-se proporcionalmente do pagamento devido.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Postos de Trabalho conforme quadro de dimensionamento de postos de serviço;
- 4.2. Deverão, também, ser fornecidos livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefas afins;
- 4.3. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. A CONTRATADA deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 4.4. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 4.5. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato:
 - a) Carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto.
 - b) Certificado de registro do produto.
 - c) Descrição do método e processo de utilização do produto.

2015 - 0.18.474-4

Des. 161



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.354-8

- d) Recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.
 - e) Os produtos aprovados para utilização e armazenamento nas dependências da CONTRATANTE deverão conter rótulo contendo a seguinte identificação:
 - e.1) nome, composição do produto, precauções, recomendações de primeiros socorros e data de validade.
- 4.6. Deverão ser fornecidos artigos de primeira qualidade em quantidades suficientes e adequação necessária, em embalagem original, com a indicação da marca, do registro do produto e da procedência;
- 4.7. As máquinas para aspiração de pó, lavagem de pisos, enceradeiras e demais equipamentos afins, deverão ter protetores externos de borracha, a fim de não danificarem os móveis, paredes ou divisórias;
- 4.8. A qualidade e adequação dos equipamentos deverão ser submetidas à prévia aprovação da Administração;
- 4.9. Fornecer e repor todo o tipo de material necessário ao bom andamento dos serviços;
- 4.10. Afastar ou substituir imediatamente os funcionários faltantes ou quando solicitado pela administração das U.E's;
- 4.11. Designar, por escrito, responsáveis pelos serviços, com escolaridade mínima de ensino médio completo, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável pela prática dos seguintes atos:
- a) administrar relações;
 - b) motivar e controlar o trabalho de sua equipe;
 - c) orientar os funcionários, dando-lhe o necessário estímulo;
 - d) solucionar imediatamente os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;
 - e) priorizar os interesses da SME;
 - f) solucionar imediatamente os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários;
 - g) controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;
 - h) informar ao preposto toda a movimentação de pessoal que ocorrer;
 - i) zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;
 - j) garantir o bom andamento dos trabalhos;
 - k) responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;

9



2015 - C. 18.474-4

162



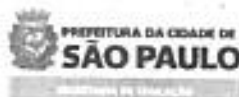
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

- l) reportar-se ao representante da CONTRATANTE, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes;
- 4.12. Instruir seu pessoal quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como, prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- 4.13. Ser responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e atos por eles praticados;
- 4.14. Proteger os seus funcionários, adotando as precauções necessárias durante a execução dos serviços, bem como evitar acidentes a terceiros;
- 4.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de pessoa acidentada ou com mal súbito;
- 4.16. Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e respeitar a legislação trabalhista;
- 4.17. Providenciar a apresentação de seus funcionários devidamente uniformizados, identificados através de crachás, com fotografia 3X4 recente, contendo nome, função, carga horária, número do Registro Geral da Cédula de Identidade, etc. e, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- 4.18. A CONTRATADA obriga-se a dar ciência à Administração por escrito, e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, das providências adotadas para sanar quaisquer irregularidades, inclusive quanto à frequência das pessoas que estejam executando o contrato em seu nome, apontada pelo seu encarregado ou pelo funcionário designado pela Administração para receber o serviço;
- 4.19. Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 4.20. A CONTRATADA ficará responsável, a qualquer tempo, pela manutenção do quadro de Postos de Serviços alocados por U.E's, de acordo com o constante na FORMA DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS - Dimensionamento dos Postos de Serviços, observada a carga horária estabelecida, zelando pela qualidade dos serviços a serem prestados, e exercendo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;
- 4.21. A CONTRATADA deverá relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 4.22. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

9





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

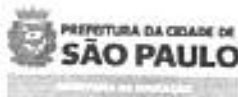
- 4.23. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 4.24. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 4.25. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais – com vistas à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 4.26. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho, fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, externamente.
- 4.27. O uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, tais como os EPI's, a serem fornecidos pela CONTRATADA, deverão observar o que segue:
- a) Conjunto composto de calça ou saia e camisa, confeccionados em brim;
 - b) Camisas de manga comprida e curta e/ou jaleco;
 - c) Calçado antiderrapante;
 - d) Botas de Borracha com solado antiderrapante;
 - d) Touca;
 - e) Crachá de identificação;
 - f) Luva;
 - g) Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessário para a segurança dos funcionários, substituindo-os quando necessário e/ou de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 4.28. A CONTRATADA deverá fornecer ao trabalhador somente EPI's aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- 4.29. Em hipótese alguma será admitido o uso de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo a legislação de medicina e segurança do trabalho;

9



2015 - 0.018.474-4

fls 164



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

- 4.30. A CONTRATADA deverá fornecer um segundo jogo de uniforme completo para que o funcionário possa fazer a higienização do primeiro jogo e assim por diante;
- 4.31. O funcionário não poderá de maneira alguma se apresentar ao trabalho com o uniforme incompleto, rasgado ou sujo.
- 4.32. A CONTRATADA deverá fiscalizar o uso do uniforme e dos EPI's, sem os quais o empregado não poderá realizar suas atividades;
- 4.33. A CONTRATADA deverá orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação do uniforme e dos EPI's.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se:

- 5.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 5.2. Disponibilizar instalações sanitárias;
- 5.3. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 5.4. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.
- 5.5. Disponibilizar armários com guarda-volumes;

CLAUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 6.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE, através da Diretoria Regional de Educação competente, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso;
- 6.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 6.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 6.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam as necessidades;
- 6.5. Executar mensalmente a conferência da medição dos serviços pela quantidade de postos de serviço contratados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade

9



2015 - 0.018.474 - 4

fls 165



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

- dos serviços, por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.
- 6.6. O recebimento e as medições dos serviços objeto deste CONTRATO serão efetuados pelo Diretor de cada UE.
- 6.6.1. Os gestores devem adotar o livro de ocorrência, nos termos do artigo 67, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, anotando as anomalias verificadas na execução, e solicitando imediatas providências por parte da Contratada.
- 6.6.2 Os relatórios de medição mensal do serviço apontarão as eventuais irregularidades cometidas na execução contratual, que ensejarão a aplicação das penalidades previstas em contrato, nos termos do artigo 54 do Decreto Municipal nº 44.279/03.
- 6.6.3 Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 6.7. Controle diário: serão efetuadas avaliações, por amostragem, em salas, banheiros, corredores, laboratórios e demais dependências de cada setor por preposto(s) da CONTRATANTE, de acordo com os serviços a serem executados discriminados no Anexo I – Termo de Referência - especificações do objeto deste Contrato.
- 6.8. A fiscalização da execução contratual será feita pelo Diretor de cada Unidade Escolar, cuja indicação será formalmente realizada nos moldes do artigo 6º do Decreto Municipal nº 54.873/14.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO CONTRATUAL

- 7.1 O prazo de vigência será de **12 meses** a contar da data estipulada na Ordem de Início dos Serviços, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado, mediante despacho de autorização da autoridade competente, por menores ou iguais períodos e nas mesmas condições, observado o prazo limite e condições constantes no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

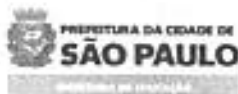
- 8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal 8.666/93 combinada com a Lei Municipal 13.278/2002, Decreto Municipal 44.279/2003 e demais normas complementares aplicáveis à espécie.
- 8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

9

SME/BJ

2015 - 0.018.474 - 4

Res 166



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF 73.334-8

- 8.3. Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer dos motivos especificados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim o referido no parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, independentemente da notificação ou interpelação judicial.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL:

- 9.1. A CONTRATADA se compromete no presente ato a apresentar prestação de garantia de 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO, que ficará depositada como garantia da fiel execução do contrato, nos termos do artigo 56 da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores com vencimento para data da entrega final do ajuste, correspondente a data da última parcela a ser paga pela CONTRATANTE.
- 9.2. As garantias e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à CONTRATADA e por todas as importâncias que, a qualquer título, relacionadas, direta ou indiretamente, com a execução deste contrato, forem devidas pela contratada à Prefeitura do Município de São Paulo.
- 9.2.1. Em caso de insuficiência, será a CONTRATADA notificada para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, completar o valor das multas, sob pena de rescisão do contrato.
- 9.3. Para requerer o levantamento da caução, a CONTRATADA deverá apresentar o seguinte documento:
- 9.3.1. Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, junto a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA e estando o Município de São Paulo no pólo passivo da ação, a empresa deverá apresentar certidão de objeto e pé atualizada das ações existentes;
- 9.3.1.1. Caso a Administração Pública Municipal figure no pólo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a garantia até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.
- 9.3.1.1.1. Antes da liberação da garantia, ao término do contrato, deverá ser consultado o Departamento Judicial da Procuradoria Geral do Município acerca de eventuais ações trabalhistas existentes e os valores respectivos.
- 9.4. O reforço e/ou a regularização da garantia deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas neste Contrato.

9





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

- 9.4.1. O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pela contratante.
- 9.5. A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da contratante, de modo a manter ininterruptamente garantido o contrato celebrado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas neste contrato.
- 9.6. Por ocasião do encerramento do contrato, o que restar da garantia da execução do contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA, nos termos do item 9.1 e seguintes.
- 9.7. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato à Prefeitura do Município de São Paulo em quaisquer das hipóteses previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

- 10.1 São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Capítulo X, do Decreto Municipal nº 44.279/03, bem como as disposições do item 15 do edital de licitação, sendo que as multas serão aplicadas como segue:
- 10.1.1. Multa pela recusa da Contratada em assinar o Contrato e/ou retirar "Nota de Empenho" e/ou "Ordem para Início dos Serviços" dentro do prazo estabelecido, ou com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Prefeitura: 20 % (vinte inteiros por cento), sobre o valor do ajuste, nos termos do art. 81 da Lei 8.666/93;
- 10.1.2. Incidirá na mesma penalidade a não apresentação dos documentos necessários, impossibilitando a entrega da Nota de Empenho.
- 10.1.3. – pela inexecução total do objeto contratual, multa de 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor global do contrato.
- 10.1.4. – pela inexecução parcial do contrato, multa de 20% (vinte inteiros por cento), sobre o valor da parcela inexecutada, proporcional à unidade em que ocorrer o descumprimento parcial, para cada unidade.
- 10.1.5. – por descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais, multa de 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor mensal do contrato, proporcional ao local em que tiver ocorrido a infração, para cada infração;

9





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

10.1.6. – Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, proporcional ao local em que tiver ocorrido a infração, para cada infração, para:

10.1.6.1 – atrasos na entrada ou saída antecipada, em relação aos horários estipulados para início e fim da jornada de trabalho, ou ainda por falta ao trabalho do empregado, por ocorrência e por empregado, sem prejuízo do abatimento do valor correspondente ao tempo não trabalhado, de acordo com os valores constantes da planilha de custos apresentada pela Contratada,

10.1.6.2 – falta de polidez no trato com usuários, por ocorrência e por empregado;

10.1.6.3 – falta de asseio ou vestuário adequado por ocorrência e por empregado

10.1.7. Multa de 20% (vinte inteiros por cento) por rescisão do contrato decorrente de inadimplência da Contratada, a qual incidirá sobre o valor do saldo do contrato na ocasião.

10.2. As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme dispõe o §2º, do art. 87 da Lei Federal 8.666/93.

10.3. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de intimação da empresa apenada. A critério da contratante e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a contratada tenha a receber. Não havendo pagamento, o valor correspondente às multas será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.

11.2. A CONTRATADA no ato da assinatura deste apresentou:

11.2.1. Certidão negativa de débito tributário mobiliário expedida pela Secretaria Municipal das Finanças deste Município de São Paulo.

11.2.2. Caso a empresa não seja inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, deverá apresentar declaração sob as penas da lei, no sentido de que não está aqui cadastrada e que nada deve a esta Municipalidade relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada;

9





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

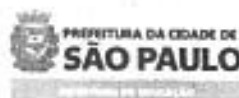
- 11.2.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal;
- 11.2.4. Certificado de regularidade de situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS;
- 11.2.5. Documento obtido via Internet comprovando a ausência de inscrição da empresa no CADIN municipal;
- 11.2.6. Os documentos mencionados no item 11.2. e seus subitens, poderão ser suprimidos se ainda válidos os apresentados por ocasião da licitação;
- 11.2.7. Planilha detalhada de composição de custos com os valores finais ofertados para a prestação dos serviços;
- 11.2.8. Certidão Negativa relativa a contribuições previdenciárias, emitida pela Receita Federal;
- 11.3. São partes integrantes deste Contrato a cópia da proposta de **fls. 102/106** e o edital de Pregão Eletrônico nº 52/SME/2014 que o precedeu.
- 11.4. Fica obrigada a CONTRATADA a manter durante toda execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.5. Este ajuste, suas alterações e rescisão (inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração previstos no artigo 77 da Lei 8666/93) obedecerão à Lei Municipal nº 13.278/2002, Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.
- 11.6. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 11.7. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 11.8. Fica eleito o foro do Município de São Paulo para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

9



2015 - 0.018.474-4

Res 170



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

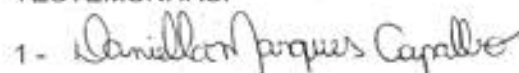
LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

E, por estarem de acordo, lavrou-se o presente instrumento que, lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor pelas partes, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo qualificadas.


Gabriel Chalita
(Secretário Municipal de Educação)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO


Quinto Muffo
DEMAX-SERVIÇOS E
COMÉRCIO LTDA.

TESTEMUNHAS:

1- 

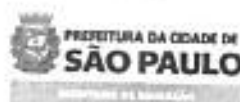
2-

Daniella Marques Capalbo
RF 777.014-5
Assistente Técnico de Educação
SME/Licitação e Contratos



2015 - 0.018.474-4

171



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE AS ÁREAS VERDES DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INCLUINDO AINDA PARA OS CEUs OS SERVIÇOS DE TRATAMENTO DE PISCINA E COPA.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO – UNIDADES ESCOLARES

FORMA DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser contratados por lotes, conforme descrito a seguir:

DIMENSIONAMENTO DOS POSTOS DE SERVIÇO

LOTE	DRE	Nº Unidades escolares	Nº de Postos de serviço
15	IPIRANGA	42	139
	TOTAL	42	139

*De acordo com a distribuição prevista no Anexo II deste termo referência- relação de endereços (**Anexo I – A**)

A - ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

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

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

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

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

1.1.3 Limpar / remover o pó de capachos e tapetes.

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



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

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

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

1.2.7 Lavagem dos cestos de lixo;

1.2.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

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

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

1.3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4 TRIMESTRAL

1.4.1 Retirar o pó, com espanador, em vara extensiva, de todas as luminárias, aletas e difusores;

1.4.2 Limpar persianas plásticas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

B - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

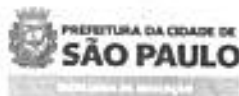
Características: Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, ardósia e granito, inclusive nos sanitários.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

1.1.1 Limpar / lavar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, 03 (três) vezes ao dia realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

1.1.2 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, 03 (três) vezes ao dia, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

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

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

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

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

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

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

1.1.7 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.8 Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, ardósia, granito, madeira e similares, inclusive nos sanitários;

1.1.9 Limpar os elevadores com produto adequado;

1.1.10 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.11 Limpar salas de aulas e pátio nos períodos manhã, tarde e noite;

1.1.12 Limpar os bebedouros e repor os galões de água, se necessário;

1.1.13 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

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

1.2.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.3 Limpar divisórias e seus vidros, portas, barras e batentes com produto adequado;

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

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

1.2.6 Polir pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, ardósia, granito, madeira e similares, inclusive nos sanitários;

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

1.2.8 Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

1.2.9 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.2.10 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

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

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

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

1.3.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

9





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO -
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

1.4 TRIMESTRAL

- 1.4.1 Retirar o pó com espanador, em vara extensiva, das luminárias, aletas e difusores;
- 1.4.2 Limpar persianas plásticas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

C - ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS

Características: Consideram-se como áreas internas - laboratórios - as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

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

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

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

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

1.1.3 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, 03 (três) vezes ao dia, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.1.4 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, 03 (três) vezes ao dia, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

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

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

1.1.7 Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;

1.1.8 Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;

1.1.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

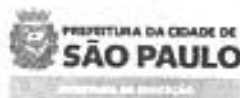
1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

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

1.2.4 Limpar / 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;

18

2015 - 0.01 8.474 - 4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

175
LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

- 1.2.5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 1.2.7 Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 1.2.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

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

1.4 TRIMESTRAL

- 1.4.1 Retirar o pó, com espanador, em vara extensiva, de todas as luminárias, aletas e difusores;
- 1.4.2 Limpar persianas plásticas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

D - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - PÁTIO / HALL / REFEITÓRIO

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

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

1.2 SEMANAL

- 1.2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

- 1.2.2 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 1.2.3 Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 1.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 1.2.5 Polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, madeira, granito, ardósia, plurigoma e similares;
- 1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 1.3 MENSAL**
- 1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 1.4 TRIMESTRAL**
- 1.4.1 Retirar o pó, com espanador, em vara extensiva, de todas as luminárias, aletas e difusores;
- 1.4.2 Limpar persianas plásticas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

E - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- 1.1.2 Limpar / remover o pó de capachos;
- 1.1.3 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- 1.1.4 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da **CONTRATANTE**, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 1.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

- 1.2.1 Lavar os pisos;
- 1.2.2 Lavar os cestos de lixo;
- 1.2.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2015 - 0.018.474-4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

15/177
LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

1.3 MENSAL

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

1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

F – ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS, LIMPEZA DE PLAYGROUND E RASTELAMENTO DA GRAMA/ÁREAS VERDES

Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, áreas verdes, jardins, gramados, áreas cascalhadas, *PLAYGROUNDS* e demais áreas circunscritas nas dependências da **CONTRATANTE**.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

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

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

1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens e, se necessário, fazer o rastelamento do gramado/jardins/área verde, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da **CONTRATANTE**, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.4 Executar a limpeza geral dos playgrounds;

1.1.5 Irrigar plantas e folhagens ornamentais em vasos;

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

1.2.1 Revisão geral dos serviços diários;

1.2.2 Lavar os cestos de lixo;

1.2.3 Lavar as áreas de circulação com equipamento de alta pressão;

1.2.4 Irrigar jardins e outras áreas verdes;

1.2.5 Executar toda limpeza que reclame atenção semanal não prevista ou indicada pela Administração.

1.3 MENSAL

1.3.1 Executar toda limpeza que reclame atenção mensal não prevista ou indicada pela Administração.

1.4 TRIMESTRAL

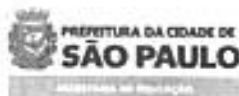
1.4.1 Executar a poda de limpeza das árvores e arbustos com até 2,80 metros de altura, de acordo com o Manual Técnico de Poda de Árvores, editado pela Prefeitura de São Paulo (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/meio_ambiente/publicacoes_svma/index.php?p=3792), por meio de sua Secretaria do Verde e do Meio Ambiente e de sua Secretaria de Coordenação das Subprefeituras;

1.4.2 Executar o corte do mato e a limpeza das áreas verdes, inclusive dos campos de futebol; (se houver)



2015 - 0.018.474-4

178



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

1.4.3 Remover e providenciar a destinação final, em local adequado, dos detritos da poda das árvores, do corte de mato e da limpeza das áreas verdes, de acordo com a legislação vigente;

1.4.4 . A CONTRATADA poderá subcontratar a execução dos serviços descritos neste item, sendo que, a subcontratação não ensejará, sob qualquer hipótese, transferência de obrigação ou responsabilidade.

1.4.5. O eventual subcontrato ora autorizado é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, cabendo a esta zelar integral e fielmente pelas obrigações assumidas, inclusive no que tange à qualidade dos serviços executados.

1.5. SEMESTRAL

1.5.1 Limpeza e desinfecção das caixas d'água, de acordo com a Portaria vigente do Calendário Escolar.

1.5.2 Efetuar desinsetização, desratização e descupinização nas dependências das unidades. Deverá ser feita avaliação de controle de pragas pelo Engenheiro Químico ou Agrônomo da CONTRATADA, antes da realização dos serviços e após expedição de laudo técnico, fornecer laudo dos produtos a serem utilizados aos responsáveis técnicos pelo contrato, de acordo com a Portaria vigente do Calendário Escolar.

G - VIDROS EXTERNOS (com ou sem exposição à situação de risco)

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1.1 QUINZENAL

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

1.2 TRIMESTRAL

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

1.3 SEMESTRAL

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

H - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

Os materiais, que possuírem especificações com características determinadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), deverão atender às mesmas em sua integridade.

1. MATERIAIS DE LIMPEZA

1.1 Estimativa de quantidade (POR CONTA DA CONTRATADA)

1. Alcool;
2. Cera;

9

2015 - 0.018.474-4

179



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

3. Desinfetante líquido;
4. Desinfetante sólido (pedra) para vaso sanitário com suporte;
5. Detergente líquido;
6. Limpador Multiuso;
7. Limpa-Vidros;
8. Limpa-Carpete;
9. Sacos de lixo 40 litros;
10. Sacos de lixo 100 litros;
11. Removedor;
12. Sabão em pedra;
13. Sabão em pó;
14. Saponáceo em pó;
15. Lã de aço;
16. Brilho inox para limpeza das paredes dos elevadores;
17. Material para dedetização e desratização.

1.2 Quantidade média mensal, POR FUNCIONÁRIO, utilizada por U.E., para efeito de composição de preços (POR CONTA DA CONTRATADA)

- | | |
|---|-------------|
| 18. Balde* | 01 unidade |
| 19. Rodo Grande* | 01 unidade |
| 20. Rodo Pequeno* | 01 unidade |
| 21. Vassoura de piaçava* | 01 unidade |
| 22. Flanela (no mín. 28cm X 48cm) | 03 unidades |
| 23. Saco alvejado para chão (no mín. 40cm x 60cm) | 04 unidades |
| 24. Pá de Lixo* | 01 unidade |
| 25. Fibra Branca LT | 02 unidades |
| 26. Fibra Verde LT | 01 unidade |
| 27. Vassoura de pelos* | 01 unidade |
| 28. Esponjas dupla face | 10 unidades |
| 29. Disco verde | 01 unidade |
| 30. Disco preto | 01 unidade |
| 31. Disco de pelo | 01 unidade |

*Reposição quando o material estiver deteriorado/ impróprio para o uso ou deverão ser substituídos quando sofrerem avarias que impossibilitem sua utilização.

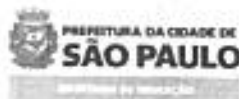
2. MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL (quantidade estimada, média mensal, consumida por unidade, para efeito de composição de preços, POR CONTA DA CONTRATADA):

1. sabonete líquido: **05 (cinco) litros/posto de serviço contratado.**
2. saboneteira: **no mínimo 02 (dois) por banheiro.**
3. papel toalha interfolhas com 3 dobras e suporte próprio: **09 (nove) fardos de 1.250 (hum mil, duzentos e cinquenta) folhas/ posto de serviço contratado**
4. papel higiênico branco, 100 % celulose e suporte próprio: **02 (dois) fardos com 08 (oito) rolos de 800 (oitocentos) metros/ posto de serviço contratado.**

5. as saboneteiras e os suportes do papel toalha interfolhas e do papel higiênico deverão ser substituídos quando sofrerem avarias que impossibilitem sua utilização, no prazo máximo de 96 horas.

4





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
Pr: 773.334-8

3. **EQUIPAMENTOS** (quantidade estimada, para efeito de composição de preços, POR CONTA DA CONTRATADA):

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Enceradeira Industrial | 01 unidade por U.E. |
| 2. Aspirador de pó | 01 unidade por U.E. |
| 3. Escada de 04 degraus | 02 unidades por U.E. |
| 4. Máquina de compressão de água (lava-jato) | 01 unidade por U.E. |
| 5. Cortador de grama elétrico ou à gasolina | 01 unidade a cd 10 U.E's |
| 6. MOPS completos com balde espremedor | 02 unidades por U.E. |
| 7. MOP pó - 60 cm | 02 unidades por U.E. |
| 8. Kit Limpa vidros | 01 kit por U.E. |
| 9. Mangueira de 30 (trinta) metros | 01 unidade por U.E. |
| 10. LT com extensor | 01 unidade por U.E. |
| 11. Placas Sinalizadoras | 03 unidades por U.E. |
| 12. Rodo aplicador de cera | 01 unidade por U.E. |

13. Ferramentas para serviços de manutenção de áreas verdes: pás, enxadas, vassouras americanas.

14. Demais ferramentas necessárias à boa execução dos serviços.

4. **HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

4.1 Os serviços serão realizados com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando a legislação trabalhista vigente.

4.1.1 A carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas deverá ser distribuída entre os dias da semana, de acordo com as necessidades de cada unidade escolar.

4.1.2. As unidades escolares em comum acordo com a contratada poderão adequar a escala de horário, respeitando as disposições acima, conforme a necessidade que se apresenta.

4.2 Os turnos deverão contemplar o horário de funcionamento das unidades escolares onde será realizada a prestação de serviços, ficando a critério da **CONTRATANTE** a devida organização da escala de horários de trabalho;

4.3 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades escolares;

4.4 Em eventuais necessidades técnicas supervenientes, respeitada a jornada estabelecida, a **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo e exclusivamente a seu critério, efetuar as alterações que julgar necessárias na escala de horários estabelecida, comunicando-as à **CONTRATADA** com antecedência mínima de 24 horas;

4.5 Para a prestação dos serviços, a empresa **CONTRATADA** utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada. Os funcionários deverão, obrigatoriamente, ter vínculo empregatício com a empresa **CONTRATADA**.

5. **SISTEMA DE MONITORAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES**

A existência de um grande número de contratos que, por consequência, gera um grande número de ações, em uma estrutura capilarizada como no caso da Rede Municipal de Educação, enseja a necessidade da geração de informações gerenciais confiáveis e adequadas, de forma a apoiar a tomada de decisão quanto às questões inerentes à execução e a gestão dos respectivos ajustes. Por exemplo, decidir quanto à necessidade de reforçar o

9



2015 - 0.018.474-4

fol 180



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

quadro de funcionários de determinada unidade, fazer a opção pelo modelo de contratação mais adequado ou, ainda, desenvolver ações educativas dos alunos quanto a atos de preservação do bem público, dependem, fundamentalmente, das informações originadas nos contratos aqui tratados.

Assim sendo, será obrigação da Contratada possibilitar a geração de um conjunto de dados e informações tocantes à execução dos respectivos contratos, que possibilite ao gestor, e até mesmo a própria empresa, adotar medidas preventivas e corretivas para melhor atender às necessidades da Rede Municipal de Educação, estando autorizada a Contratada, neste caso a subcontratação dos mecanismos necessários à execução.

Em caso de subcontratação, a Contratada não deixará, sob qualquer hipótese, de responder pela obrigação assumida, uma vez que não há outorga de responsabilidades, bem como deverá submeter a mesma, com antecedência, à Administração.

5.1 Características Mínimas:

- Ser orientado para o conceito geral de armazenamento de dados eletronicamente, se tratando de um depósito de informações estruturado a ser alimentado por meio dos fatos decorrentes da execução do contrato;
- Armazenar dados que possibilitem consultas pré estabelecidas ou formatadas pela interação com o sistema, por meios de refinamentos sucessivos de critérios de agrupamento;
- Possibilitar o registro e rastreamento da geração das informações;
- Garantir níveis de segurança para acesso às informações, de forma a mantê-las sob sigilo até que autorizada a emissão de relatórios;
- Possibilitar que a Contratante, por seus prepostos, obtenham informações checadas e confiáveis;
- Gerar relatórios pré definidos e customizáveis a partir das informações geradas na execução do contrato;
- Possibilitar a visão gráfica de evolução de indicadores;
- Permitir a retomadas dos parâmetros estabelecidos após a geração do relatório;
- Possibilitar filtros de informações, como: dia, horas, ano, mês,....; e
- Permitir a exportação do conjunto de dados gerados para uma planilha dinâmica.

Este sistema deverá estar plenamente implantado até o final do segundo mês de prestação dos serviços e possibilitar a emissão periódica dos relatórios abaixo, devendo, ainda, ser customizável para extração de outros dados e informações, sempre relacionadas à execução contratual, respeitadas as exigências mínimas acima estabelecidas.

5.2 Relatórios Periódicos:

5.2.1 Relatório de Desempenho Operacional e de Incidentes:

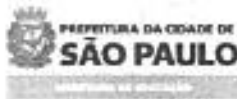
Deverá ser expedido mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao da prestação de serviços, e esporadicamente sempre que solicitado. Este relatório deve abranger o contrato como um todo, com informações individualizadas e totalizadas, e trazer, no mínimo, as informações gerenciais dos incidentes ocorridos na prestação dos serviços, tais como: falta

4.



2015 - 0.018.474-4

pes 182



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

e substituição de funcionários, falta de insumos, reclamações recebidas dos usuários (professores, alunos, direção, etc), dados das escalas de trabalho (programada x executada, constando dia, local e hora), outras informações consideradas relevantes, sendo que, em todos os apontamentos deverão constar detalhadamente as medidas adotadas pela contratada para sanar o problema.

5.2.2. Relatório Analítico:

Deverá ser expedido mensalmente, em dia definido pela Administração, e esporadicamente sempre que solicitado. Este relatório deverá conter a compilação de todos os dados, de forma parametrizada, permitindo aferir indicadores de desempenho, tomada de decisões administrativas e uniformidade operacional.

Os relatórios deverão ser disponibilizados por meio eletrônico e as informações apresentadas poderão ser objeto de checagem pela Contratante sempre que esta entender cabível, devendo a Contratada responder pela veracidade dos dados fornecidos.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar os Postos de Trabalho conforme quadro de dimensionamento de postos de serviço;

6.2 Deverão, também, ser fornecidos livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefas afins;

6.3 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. A **CONTRATADA** deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

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

6.5 A **CONTRATADA** deverá encaminhar à **CONTRATANTE** os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato:

- a) Carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto.
- b) Certificado de registro do produto.
- c) Descrição do método e processo de utilização do produto.
- e) Recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.
- e) Os produtos aprovados para utilização e armazenamento nas dependências da **CONTRATANTE** deverão conter rótulo contendo a seguinte identificação:
 - e.1) nome, composição do produto, precauções, recomendações de primeiros socorros e data de validade.

6.6 Deverão ser fornecidos artigos de primeira qualidade em quantidades suficientes e adequação necessária, em embalagem original, com a indicação da marca, do registro do produto e da procedência;

9



2015 - 0.018.474-4

pes 183



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

6.7 As máquinas para aspiração de pó, lavagem de pisos, enceradeiras e demais equipamentos afins, deverão ter protetores externos de borracha, a fim de não danificarem os móveis, paredes ou divisórias;

6.8 A qualidade e adequação dos equipamentos deverão ser submetidas à prévia aprovação da Administração;

6.9 Fornecer e repor todo o tipo de material necessário ao bom andamento dos serviços;

6.10 Afastar ou substituir imediatamente os funcionários faltantes ou quando solicitado pela administração das U.E's;

6.11 Designar, por escrito, responsáveis pelos serviços, com escolaridade mínima de ensino médio completo, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável pela prática dos seguintes atos:

- a) administrar relações;
- b) motivar e controlar o trabalho de sua equipe;
- c) orientar os funcionários, dando-lhe o necessário estímulo;
- d) solucionar imediatamente os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;
- e) priorizar os interesses da SME;
- f) solucionar imediatamente os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários;
- g) controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;
- h) informar ao preposto toda a movimentação de pessoal que ocorrer;
- i) zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;
- j) garantir o bom andamento dos trabalhos;
- k) responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;
- l) reportar-se ao representante da **CONTRATANTE**, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes;

6.12 Instruir seu pessoal quanto às necessidades de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como, prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**;

6.13 Ser responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e atos por eles praticados;

6.14 Proteger os seus funcionários, adotando as precauções necessárias durante a execução dos serviços, bem como evitar acidentes a terceiros;

6.15 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de pessoa acidentada ou com mal súbito;

6.16 Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e respeitar a legislação trabalhista;

6.17 Providenciar a apresentação de seus funcionários devidamente uniformizados, identificados através de crachás, com fotografia 3X4 recente, contendo nome, função, carga horária, número do Registro Geral da Cédula de Identidade, etc. e, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

6.18 A **CONTRATADA** obriga-se a dar ciência à Administração por escrito, e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, das providências adotadas para sanar quaisquer irregularidades, inclusive quanto à frequência das pessoas que estejam executando o contrato em seu nome, apontada pelo seu encarregado ou pelo funcionário designado pela Administração para receber o serviço;

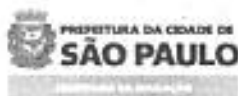
6.19 Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até

9



2015 - 0.018.474-4

les 184



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF 773.334-8

24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

6.20 A **CONTRATADA** ficará responsável, a qualquer tempo, pela manutenção do quadro de Postos de Serviços alocados por U.E's, de acordo com o constante na FORMA DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS - Dimensionamento dos Postos de Serviços, observada a carga horária estabelecida, zelando pela qualidade dos serviços a serem prestados, e exercendo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;

6.21 A **CONTRATADA** deverá relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramentas, utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;

6.22 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.

6.23 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

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

6.25 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais – com vistas à satisfação da **CONTRATANTE**, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

6.26 Conforme Convenção Coletiva de Trabalho, fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, externamente.

7. UNIFORMES

7.1 O uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, tais como os EPI's, a serem fornecido pela **CONTRATADA**, deverão observar o que segue:

- a) Conjunto composto de calça ou saia e camisa, confeccionados em brim;
- b) Camisas de manga comprida e curta e/ou jaleco;
- c) Calçado antiderrapante;
- d) Botas de Borracha com solado antiderrapante;
- e) Touca;
- f) Crachá de identificação;
- g) Luva;

g) Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários para a segurança dos funcionários, substituindo-os quando necessário e/ou de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer ao trabalhador somente EPI's aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

7.3 Em hipótese alguma será admitido o uso de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo a legislação de medicina e segurança do trabalho;

7.4 A **CONTRATADA** deverá fornecer um segundo jogo de uniforme completo para que o funcionário possa fazer a higienização do primeiro jogo e assim por diante;



2015 - 0.018.474-4

185



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF-773.334-8

7.5 O funcionário não poderá de maneira alguma se apresentar ao trabalho com o uniforme incompleto, rasgado ou sujo.

7.6 A **CONTRATADA** deverá fiscalizar o uso do uniforme e dos EPI's, sem os quais o empregado não poderá realizar suas atividades;

7.7 A **CONTRATADA** deverá orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação do uniforme e dos EPI's.

8. RECESSO ESCOLAR

No período de recesso escolar no mês de dezembro previsto no calendário escolar anual, o serviço não será prestado, descontando-se proporcionalmente do pagamento devido.

9



ANEXO I - A
RELAÇÃO DE ENDEREÇOS

LOTE 15 = DRE IP

QUANT.	TIPO	UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	TELEFONE	Nº de Postos de serviço
1	CEI	Genoveva D'Ascoli	Rua Maria Dafré, 740	2341-7935	3
2	CEI	Indiápolis	Alameda Iral, 35	5051-7517	3
3	CEI	Parque Fongaro	Rua Joaquim Gonçalves de Andrade, 66	2946-6434	3
4	CEI	Ver. José de Moura	Rua Dona Ana Men, 157	3208-6399	3
5	CEI	DR EDUARDO DE CAMPOS ROSMANTINHO	Rua Dom Bernardo Mogueira, 921	5585-3701	3
6	EMEI	Afonso Celso	Praça Belchior de Borba, 61	2917-2429	3
7	EMEI	Alberto de Oliveira	Praça Donatello, 335	3208-7982	3
8	EMEI	Ana Rosa de Araújo	Rua Alice Wamosy, 244	5573-4615	3
9	EMEI	Antônio Figueiredo Amaral	Rua Leonardo Jones Junior, 34	3392-1898	3
10	EMEI	Armando de A. Pereira	Praça da República, 350	3221-3892	3
11	EMEI	Batista Cepelos	Rua Barão Rio da Prata, 5	2273-3381	3
12	EMEI	Bem Aventurado Josémaria Escrivá	Rua Profo Arnaldo João Semeraro, 456	2331-8437	3
13	EMEI	Breno Ferraz do Amaral	Rua Jactara Tipit, 217	2211-7933	3
14	EMEI	Cel. Manuel Soares Neiva	Praça Cosmopolita, 9	5062-2288	3
15	EMEI	Deirino Azevedo	Rua Primeiro de Outubro, 30	2273-3470	3
16	EMEI	Governador Carvalho Pinto	Rua Antonio Alves dos Santos, 45	2703-4446	3

2015 - 0.018.474 - 4

185186

17	EMEI	Helior Willa Lobos	Rua Curitiba, 232	3885-2595	3
18	EMEI	Maria Luiza Moretti Gentile	Rua Jacaraípe, 550	2341-3511	3
19	EMEI	Monteiro Lobato	Rua Bahia, 257	3661-2412	3
20	EMEI	Montese	Rua Domingos de Rogattis, 91	5061-3090	3
21	EMEI	Oswaldo Cruz	Rua Carlos Geronimo Monaco, 171	5573-2558	3
22	EMEI	Princesa Isabel	Rua Amadís, 453	2063-6866	3
23	EMEI	Quinta das Palmeiras	Praça Mario Ortiz, 88	2347-2891	3
24	EMEI	Sebastião Sanches Martines, Prof.	Av. São Lucas, 284	2154-0217	3
25	EMEI	Sena Madureira	Rua Loefgreen, 1963	5549-2369	3
26	EMEI	Silvio Caldas, Comp.	Rua André Pujos, s/nº	2331-8619	3
27	EMEI	Vila Ema	Rua Antonio Pires de Campos, 98	2024-3694	4
28	EMEI	Zenaide Grandini	Rua Grão Mongol, 240	2917-5295	3
29	EMEI	Brigadeiro Faria Lima	Rua Amestista, 50	5573-0413	4
30	EMEI	Celso Leite Ribeiro Filho	Rua Humaitá, 480	3106-9484	4
31	EMEI	Duque de Caxias	Praça Dr. Mario Margarido, 35	3209-8283	5
32	EMEI	Eurico Gaspar Dutra, Mai.	Rua Jean De La Huerta, 136	2947-3336	4
33	EMEI	Francisco da Silveira Bueno, Profº	Rua Igarapé Flores, 19	2143-1555	3
34	EMEI	Herculio de Campos Costa - Ex- Ipiranga 1	Rua José Pereira Cruz, 95	2334-1370	4
35	EMEI	Imneu Mariano	Rua Jacaraípe, 478	2341-1196	3
36	EMEI	Joaquim Mabuco	Praça Wadli Safady, 10	2946-9248	3
37	EMEI	Olavo Fontoura	Rua Dr. Lafayette de Souza Camargo, 72	2335-5907	5
38	EMEI	Osório, Gal	Rua Arante, 317	2917-1033	3
39	EMEI	Presidente Prudente de Moraes	Rua Juiz de Fora, 980	2154-0339	4
40	EMEI	Queiroz Filho, Prof.	Rua Fernando Sardinha, 222	2917-0052	4

2015 - 0.018.474 - 4

41	EMEF	Martiane Rondelli	Rua Acácio Caristo, 21	2211-0825	5
42	EMEF	Ruth Lopes Andrade	Rua Jundapeba, 177	2341-3992	3
		TOTAL			139

Nota: O Posto de serviço deverá ser composto por 01 (um) Auxiliar de Limpeza acrescido dos insumos e demais serviços e materiais previsto no edital e seus anexos.

2015 - 0:51 8.4 / 4 - 4



2015 - 0.018.474-4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LICITAÇÃO/CONTRATOS

Res 189
LUANA LOURENÇO BARRETO
Auxiliar Técnico de Educação
RF: 773.334-8

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 15/SME/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2015-0.018.474-4

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 52/SME/2014

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO através da
Secretaria Municipal de Educação**

**CONTRATADA: DEMAX SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.
CNPJ: 48.096.044/0001-93**

OBJETO: Contratação de empresa para execução de serviços de conservação e limpeza de instalações prediais, áreas internas e externas, áreas verdes das Unidades Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações constantes no **Anexo I – Termo de Referência – Lote 15.**

VALOR TOTAL MENSAL: R\$ 435.070,00 (quatrocentos e trinta e cinco mil e setenta reais).

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 5.220.840,00 (cinco milhões, duzentos e vinte mil e oitocentos e quarenta reais).

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 16.00.16.10.12.368.3010.2822.3.3.90.39.00.00
16.00.16.10.12.368.3010.2864.3.3.90.39.00.00

DATA DA LAVRATURA: 11/02/2015

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar da data estipulada na Ordem de Início de Serviços

SIGNATÁRIOS: Sr. Gabriel Chalita, Secretário Municipal de Educação; Sr. Quinto Muffo, da empresa Demax Serviços e Comércio Ltda.


Maria das Graças Silva Oliveira
RF 679.462-2
Chefe de Seção Técnica
SME/Licitação e Contratos