

1. PREÂMBULO

1.1 - EDITAL DE LICITAÇÃO: PREGÃO Nº 004/2007

1.2 - PROCESSO: Nº 177/2006

**1.3 - ÁREA INTERESSADA: DEARH - Departamento Administrativo e de Recursos Humanos
SESES - Seção de Suprimentos, Expediente e Serviços**

1.4 - TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

1.5 - FUNDAMENTO LEGAL: Esta Licitação será regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 e, subsidiariamente, pelas normas da Lei nº 8.666/93, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital, sendo observadas as datas e horários.

1.6 - OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital poderá ser adquirido gratuitamente, na internet, através do site www.ceagesp.gov.br, opção "Licitações", ou mediante pagamento de R\$ 17,00 (dezesete reais) por edital, através de Guia de Recolhimento da União – GRU, devidamente autenticada pela instituição financeira (qualquer agência bancária do Banco do Brasil), desde a data da publicação, nos seguintes horários: **das 09h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h30**, na **CEAGESP**, localizada na Av. Dr. Gastão Vidigal nº 1.946 - Prédio da Administração (EDSED III), CPL – Comissão Permanente de Licitações - Vila Leopoldina - São Paulo / SP.

1.7 - VISITA - Os interessados nesta licitação **deverão** realizar visita, **até o dia 20/03/2007**, previamente agendada pelos telefones (0xx11) 3643-3748.

1.8 - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

Data: 22/03/2007

Horário: 10h00

Local: Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 1.946, Prédio da Administração (EDSED III), CPL – Comissão Permanente de Licitações, São Paulo – SP.

1.8.1. Na data, horário e local indicado acima, terá início o credenciamento dos interessados e recebimento dos envelopes.

2 – OBJETO: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação das áreas administrativas da CEAGESP, situadas no ETSP - Entrepósito Terminal de São Paulo, bem como a distribuição de água mineral fornecida pela CEAGESP, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

3 - DOS ANEXOS

3.1 - Fazem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

- 3.1.1 - ANEXO I **TERMO DE REFERÊNCIA**
- 3.1.2 - ANEXO II **MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**
- 3.1.3 - ANEXO III **MODELO- PLANILHA DE CUSTO/FORMAÇÃO DE PREÇOS**
- 3.1.4 - ANEXO IV **MODELO DE ATESTADO DE VISITA**
- 3.1.5 - ANEXO V **MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Os representantes das licitantes serão credenciados pelo Pregoeiro e deverão apresentar procuração, através de instrumento público ou particular com firma reconhecida, que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante. Os representantes das licitantes deverão indicar o nome do responsável, legalmente autorizado para assinatura do Contrato.

4.2 - O representante, em sendo sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia do respectivo contrato social ou estatuto, este acompanhado da ata de eleição da diretoria, no qual estejam expressos seus poderes.

4.3 - Além do instrumento de mandato, deverão apresentar obrigatoriamente cédula de identidade ou documento equivalente.

4.4 - Os documentos para credenciamento **deverão ser apresentados separadamente dos envelopes A e B**, quando iniciada a fase de credenciamento.

4.5 - Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Somente poderão participar desta licitação as empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada à participação de consórcios, empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou com suspensão do direito de licitar e contratar com a **CEAGESP**.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

5.2 - Da Habilitação

5.2.1 A habilitação à presente licitação será realizada mediante comprovação de:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Regularidade fiscal.
- c) Qualificação Econômico-Financeira
- d) Qualificação Técnica

5.2.2 – Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2.3 - Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.
 - b.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, da sede do licitante.
- c) Certidão Negativa de Débito, ou Certidão Positiva com efeito negativo relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), expedida pela Previdência Social.
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.]

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

5.2.4 - Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de Falência, Concordata ou Recuperação judicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante (Justiça Estadual).

5.2.5 - Qualificação Técnica

- a) No mínimo, 02 (dois) Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.
- b) Apresentação de relação, equipamentos e pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto ora licitado. Tais exigências serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade;
- c) Atestado de Visita, conforme modelo do **ANEXO IV**.

6 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres, externamente:

ENVELOPE "A" - PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº 177/2006

PREGÃO Nº 004/2007

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

ENVELOPE "B" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº 177/2006

PREGÃO Nº 004/2007

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

6.2 - Da Proposta

6.2.1 - A proposta deverá ser apresentada em única via, em papel timbrado da licitante, isenta de emendas ou rasuras, assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado, indicando nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa.

6.2.2. - A proposta comercial - **ANEXO II**, deverá vir acompanhada, sob pena de desclassificação, da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo do **ANEXO III**, bem como cópia do último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo.

6.2.3 - Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

6.2.4 - O preço deverá ser proposto em valores unitários dos serviços e por valor total mensal, em moeda nacional, escrito obrigatoriamente em algarismo e por extenso, prevalecendo em caso de divergência os valores expressos por extenso.

6.2.5 - No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas incidentes, inclusive tributos e encargos sociais, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

6.3 - Do Prazo

6.3.1 - O prazo de validade da proposta deve ser de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega das propostas. A **CEAGESP** poderá solicitar prorrogação da validade referida, por igual prazo.

6.4 - Dos Documentos de Habilitação

6.4.1 - Os documentos de habilitação serão, preferencialmente, arrumados na ordem em que estão citados neste Edital, devendo todas as folhas, serem rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal e numeradas em ordem crescente.

6.4.2 - Os documentos sob pena de inabilitação, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. Quando omissas quanto ao prazo de validade, deverão ter sido expedidas há menos de 180 (cento e oitenta) dias da data da entrega dos envelopes. Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões ou licenças, junto às repartições públicas, em substituição aos documentos aqui exigidos.

7 – DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1 - A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a **PROPOSTA COMERCIAL** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, será pública, dirigida pelo

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

Pregoeiro designado para o evento, e em conformidade com este Edital e seus Anexos.

7.2 - Do Recebimento dos Envelopes

7.2.1 - No dia, horário e local marcados, antes do início da sessão, os proponentes deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática dos demais atos do presente certame, e **declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação** e, também, entregarão ao pregoeiro os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação.

7.2.2 - Declarados encerrados os procedimentos de credenciamento pelo(a) Pregoeiro(a), não mais serão admitidos novos proponentes e o recebimento de envelopes.

7.2.2.1 - Não serão considerados envelopes entregues após o término da fase de credenciamento, ainda que enviados através do correio ou por outro serviço de entrega ou de remessas expressas. A **CEAGESP** não se responsabilizará por prejuízos advindos de quaisquer atrasos na entrega dos envelopes.

7.3 - Da Abertura dos Envelopes com Propostas de Preços (Julgamento e Classificação das Propostas)

7.3.1 - Encerrada a fase de credenciamento, e, declarada abertura da sessão, os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquelas que estiverem:

- a) em desacordo com este Edital;
- b) com preços excessivos (manifestamente superiores ao limite de preços do mercado);
- c) com preços manifestamente inexequíveis.
- d) que estiverem em desacordo com qualquer cláusula do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria, tais como: salário, vale-refeição, transporte, benefícios sociais e trabalhistas e outros benefícios.

7.3.2 - Verificada a compatibilidade com o exigido no edital, serão ordenadas as propostas em ordem crescente de preços.

7.4 - Dos Lances Verbais

7.4.1 - Após a classificação das propostas, o pregoeiro a divulgará em alta voz, e

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

convidará individualmente os representantes das licitantes classificadas a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7.4.2 - A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

7.4.3 - A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

7.4.4. Encerrada a fase de oferecimento de lances verbais e concluída a negociação quando houver, as propostas serão reordenadas e o pregoeiro fixará prazo à licitante detentora do menor lance para o reenvio da Planilha de Preços (**ANEXO III**), com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.

7.4.5- O pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta agora primeira classificada, se for o caso.

7.5 - Do Exame dos Documentos de Habilitação

7.5.1 - Superada a fase de classificação, o pregoeiro passará a abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame.

7.5.2 - Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocadas as demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

7.5.3 - O pregoeiro divulgará a classificação final, com a proclamação do vencedor do certame, quando o pregoeiro tentará obter um preço melhor.

7.5.4 - Posteriormente, todas as licitantes serão consultadas quanto à intenção de interposição de recursos, quando, então, dependendo do resultado da consulta, serão utilizadas uma das formas constantes do item 9 .

7.6 - Do Encerramento da Sessão

7.6.1 - Da reunião, lavrar-se-á a ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro e pelos representantes das licitantes.

7.6.2 - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos representantes das licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido às licitantes na nova sessão previamente marcada para

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

prosseguimento dos trabalhos.

7.6.3 – A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo máximo fixado pelo pregoeiro, de acordo com o item 7.4.4, planilha de preços, no molde daquele constante do **ANEXO III**, adequando os preços unitários ao valor total proposto.

8 – DO DIREITO DE PETIÇÃO

8.1 - As licitantes que manifestarem interesse em recorrer, terão o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para fazê-lo, a contar da data da lavratura da ata, ficando estabelecido o mesmo prazo para a apresentação, pelas demais licitantes, de contra-razões, contado a partir do dia do término do prazo concedido para recurso.

8.2 - Os recursos serão dirigidos ao Presidente da **CEAGESP**, via pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato, ou então, encaminhar o recurso, devidamente instruído, ao Presidente da **CEAGESP**, que proferirá a decisão.

9 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Inexistindo manifestação recursal, caberá ao pregoeiro a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pelo Presidente da **CEAGESP**, publicando-se a decisão na forma da lei.

9.2 - Havendo interposição de recurso, após o julgamento, caberá ao Presidente da **CEAGESP** a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório, publicando-se a decisão na forma da lei.

10 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

10.1 - Até 02, (dois) dias úteis, antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital, mediante petição escrita, protocolada na **CEAGESP**.

10.2 - O Pregoeiro decidirá sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Em sendo acolhida a impugnação, ou se houver necessidade de alteração do edital, será designada nova data para a realização da licitação.

11 – DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

11.1 - O Presidente da **CEAGESP** poderá revogar a presente licitação desde que

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, antes da deliberação final sobre o desfazimento do certame licitatório.

12 – DO CONTRATO

12.1 - Dos Prazos

12.1.1 - A presente contratação terá 12 (doze) meses sucessivos e ininterruptos, contados a partir da data de assinatura, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, mediante a lavratura de Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei.

12.1.2 - Fica estabelecido o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da convocação emitida pela SEAGE – Seção Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos, para assinatura do **CONTRATO**, sob pena de aplicação da sanção descrita no item 14, deste edital.

12.2 - Da Manutenção das Condições de Habilitação

12.2.1 - Para assinar o Contrato o adjudicatário deverá comprovar a regularidade relativa à Receita Federal (Certidão Conjunta PGFN e SRF), Seguridade Social (CND) e ao FGTS.

12.3 - Da Forma de Pagamento

12.3.1 Os pagamentos serão efetuados através do Departamento Financeiro da **CEAGESP**, até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao da apresentação da Carta de Solicitação de Pagamento, nos termos da Cláusula Sexta do Anexo VI.

12.4 - Da Repactuação

12.4.1 - O preço contratual poderá ser repactuado, observando-se o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data do orçamento a que se referir a proposta, considerando-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originalmente, observando-se nas repactuações subsequentes o prazo mínimo de 1 (um) ano contado a partir da data da última repactuação;

13 – DA GARANTIA

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

13.1 - A **CONTRATADA** deverá apresentar na assinatura deste contrato comprovante de Garantia de Cumprimento de Contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do seu valor, nos termos do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

13.2 - Acrescido o valor inicial do Contrato e/ou prorrogado o seu prazo, a **CONTRATADA** apresentará garantia complementar, no mesmo percentual e/ou prazo, no ato da assinatura do correspondente Termo Aditivo;

13.3 - A garantia prestada assegura o pleno cumprimento, pela **CONTRATADA**, das obrigações contraídas neste Contrato, bem assim: ressarcir a **CEAGESP** de quaisquer prejuízos decorrentes de sua rescisão unilateral e injustificada; cobrir multas que vierem a ser aplicadas em decorrência de rescisão contratual ou aplicadas por descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais; cobrir perdas e danos causados à **CEAGESP**; ressarcir a **CEAGESP** nos valores pertinentes à condenação, pela Justiça do Trabalho, por responsabilidade subsidiária como segunda reclamada e/ou cobrir valores de depósitos judiciais;

13.4 - Ressalvados os casos previstos nos subitens precedentes deste Contrato, a garantia será liberada 60 (sessenta) dias após a data de encerramento do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais;

13.5 - A garantia quando prestada em dinheiro, respeitadas as demais condições contratuais, será liberada e acrescida do valor correspondente à atualização, cujo critério fica sujeito à fórmula estabelecida pela Administração, entre a data em que foi prestada e a da liberação.

13.6 - Quando for oferecido pela **CONTRATADA**, seguro na forma de seguro garantia, e, atos praticados pela **CONTRATADA** admitirem a execução do mesmo, a **FISCALIZAÇÃO** deverá providenciar a notificação extrajudicial da **CONTRATADA** para cumprimento de suas obrigações, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, e, em caso de não comparecimento da **CONTRATADA** para cumprimento de suas obrigações, a notificação extrajudicial deverá ser enviada à seguradora juntamente com o pedido de pagamento da apólice.

14 – DAS SANÇÕES

14.1 - Recusando-se o adjudicatário a assinar o contrato no prazo estabelecido no item 12.1.2 ou não comprovando as condições de habilitação, estará sujeito às seguintes sanções, assegurado o direito de ampla defesa:

a) multa de até 20 % (vinte por cento) do valor de sua proposição de preços; e

b) impedimento em licitar e contratar com a **CEAGESP** e o descredenciamento do seu Cadastro de Fornecedores.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

14.2 - Pelo inadimplemento total ou parcial do Contrato, independentemente de rescisão, a **CONTRATADA** ficará sujeita, a critério da **CEAGESP**, às seguintes penalidades

- a) Multa de até 10% (dez por cento) pela inexecução parcial do Contrato, incidindo sobre o valor do saldo do mesmo, na ocasião.
- b) Multa de até 20% (vinte por cento) pela inexecução total do Contrato, incidindo sobre o valor total do mesmo.
- c) Pelo não atendimento de qualquer ordem, dentro do prazo estabelecido, ficará a **CONTRATADA** sujeita à multa de até 5% (cinco por cento) do valor total da fatura do mês de origem da irregularidade, a ser descontada no primeiro pagamento subsequente à infração.
- d) Pela inexecução total ou parcial do disposto neste Contrato e/ou seus anexos, ou por imperícia, poderá ser rescindida a contratação, ficando a **CONTRATADA** impedida de participar de licitações realizadas pela **CEAGESP**, pelo período de 02 (dois) anos, sem prejuízo do disposto nos demais subitens deste item.
- e) As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas em conjunto com o disposto na Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.
- f) As multas previstas neste item, não terão caráter compensatório, mas meramente moratório e o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato vier a acarretar.
- g) As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do pagamento respectivo ou, se for o caso, cobrada judicialmente.

14.3 - Da Cumulação de Sanções

14.3.1 A sanção de descredenciamento do Cadastro de Fornecedores da **CEAGESP** poderá ser aplicada cumulativamente com a multa, facultada a defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, a contar da data de publicação na imprensa oficial.

14.4 - Da Convocação das Licitantes Remanescentes

14.4.1 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do instrumento de contrato, se recuse assinar o instrumento equivalente, serão convocadas para assiná-lo as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

14.5 - Da Extensão das Penalidades

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

14.5.1 A sanção prevista no item 14.1. "b" poderá, também, ser aplicada à licitante que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto do certame;
- c) não mantiver a proposta;
- d) falhar ou fraudar a execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

15 - DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

15.1 - Consultas e/ou esclarecimentos deverão ser encaminhadas, por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para entrega dos envelopes, devendo ser protocolados na Avenida Dr. Gastão Vidigal, 1946, Prédio da Administração (EDSED III), CPL – Comissão Permanente de Licitações, São Paulo – SP.

15.2 - A resposta ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada mediante publicação de nota na página web da CEAGESP, no endereço, www.ceagesp.gov.br, opção "Licitações", ficando os interessados em participar do certame obrigados a acessá-la para a obtenção das informações prestadas.

15.3 - Não será aceita documentação enviada por fax, e-mail, telex, ou telegrama, bem como os envelopes, entregues após a hora e data, estabelecidos neste Edital.

CEAGESP - COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO

ANTONIO SIMEÃO RAMOS
Pregoeiro

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

ANEXO I

PROCESSO Nº 177/2006

PREGÃO Nº 004/2007

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DA CEAGESP, SITUADAS NO E.T.S.P. - ENTREPOSTO TERMINAL DE SÃO PAULO

DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços consistem da limpeza e conservação dos prédios, salas, corredores, áreas internas e externas e sanitários situados na Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 – Vila Leopoldina – Capital.

Define-se como serviços de limpeza e conservação o conjunto de atividades que compreendem: lavar, desinfetar, desodorizar, varrer, encerar, aspirar, lustrar os móveis, limpar persianas e todos os vidros (janelas, portas, etc), coletar e recolher o lixo, de acordo com o **Item III**

Todos os equipamentos e utensílios, bem como os produtos de limpeza e de higiene pessoal, tais como: papéis higiênico e toalha em bobina e interfolha e sabonete, para a perfeita execução dos serviços prestados, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

A prestação de serviços deverá, também, contemplar o recolhimento e distribuição dos garrafões de água potável, fornecidos pela CEAGESP, nas diversas áreas administrativas constantes no **Item I**, deste Memorial Descritivo.

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O dimensionamento de toda mão-de-obra necessária para execução dos serviços será de responsabilidade das licitantes, devendo ser fundamentado por parâmetros de produtividade no plano apresentado e deverá ser observada a periodicidade da limpeza e conservação das áreas constantes no **Item I**. O número mínimo diário de prestadores de serviços para a presente contratação é de 20 (vinte) postos, além de 02 (dois) limpadores de vidro.

- ✓ As áreas que compreendem as salas de escritório devem ser limpas/conservadas de 2ª a 6ª feira, 2 vezes ao dia, ou seja, no período da manhã até o início do expediente administrativo que começa às 8h00 (serviço de limpeza), no período da tarde, das 12h00

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

as 13h00 (serviço de conservação), com exceção de algumas áreas, que serão definidas pela CEAGESP quando do início da prestação dos serviços.

- ✓ Os prédios EDSED I, II, III e V devem ter a limpeza efetuada nos horários retro mencionados e tantas vezes quantas forem necessárias.
- ✓ O Auditório deve ser limpo de 2ª a 6ª feira tantas vezes quantas forem necessárias. A área externa (calçada e rampa de acesso) deve ser lavada diariamente, até às 7h00.
- ✓ O prédio do ex-Posto Policial e as instalações das Seções de Fiscalização e de Segurança Operacional e Patrimonial devem ter a limpeza efetuada de 2ª feira a sábado, tantas vezes quantas forem necessárias. Estes setores funcionam 24 horas ininterruptas.
- ✓ As instalações das Seções de Fiscalização e de Segurança Operacional e Patrimonial devem ter a limpeza realizada, também, aos domingos e feriados no período das 8h00 às 12h00.
- ✓ Os setores de Pescado e do Banco de Alimentos (Pavilhão AMJ) devem ser limpos e higienizados, diariamente, tantas vezes quantas forem necessárias.
- ✓ As instalações do Silo do Jaguaré devem ser limpas e aspirado o pó diariamente e este procedimento deve ser executado tantas vezes quantas forem necessárias.
- ✓ As guaritas devem ter o serviço de limpeza/conservação efetuado 2 vezes ao dia, bem como o recolhimento do lixo.
- ✓ Os vidros das portas, janelas e paredes de todas as áreas administrativas devem ser limpos quinzenalmente e de acordo com a necessidade da CEAGESP, com exceção das áreas onde se situam a recepção do EDSED III e EDSED V, que devem receber limpeza/conservação diária, tantas vezes quantas forem necessárias.
- ✓ As escadas externas que dão acesso ao EDSED III devem ser lavadas semanalmente ou quando necessário.

A CONTRATADA deve disponibilizar de 2ª a 6ª feira, no horário das 7h00 às 17h00, 02 (dois) postos de serviços gerais para atender a Associação de Apoio à Infância e Adolescência – Nossa Turma.

A CONTRATADA deve colocar à disposição prestador(es) de serviços formalmente designado(s), de 2ª feira a sábado, em período integral, com o objetivo de supervisionar toda a equipe contratada, responsável pela qualidade dos serviços perante a CEAGESP.

As áreas que estiverem em processo de limpeza e, principalmente, no de lavagem devem estar devidamente sinalizadas.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

Após a execução dos serviços nos prédios, salas, lojas e sanitários o sistema de energia elétrica deve ser desligado e as portas e janelas dos locais trancadas, sendo que os serviços serão inspecionados pelos supervisores da CEAGESP.

Todo o lixo recolhido nos corredores do EDSED II – 1º e 2º andares, bem como os resultantes da execução dos serviços deve ser acondicionado em sacos plásticos resistentes e depositado nos containeres, colocados em locais estratégicos da CEAGESP.

Todo o material proveniente da coleta seletiva nas dependências da CEAGESP deve ser ensacado e armazenado em local designado pela mesma, que, também, determinará as condições para sua disposição final.

A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por danos causados nas dependências, utensílios e equipamentos da CEAGESP, provenientes do manejo inadequado dos equipamentos e produtos químicos, devendo ressarcí-la de qualquer dano.

A CEAGESP, a seu critério, poderá determinar alterações na frequência e nos locais dos serviços, quando julgar necessário, obedecendo o objeto do contrato.

A CONTRATADA deve executar o serviço de recolhimento e entrega de garrafão de 20 litros de água mineral nos diversos setores da CEAGESP, conforme disposto no **Item I**, sendo: recolhimento do vasilhame vazio às 6^{as} feiras, no período da tarde (das 14h00 as 17h00) e a distribuição às 2^{as} feiras, no período da tarde (das 14h00 as 17h00) ou em outros dias e horários, a critério da CONTRATANTE.

EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA E DE HIGIENE PESSOAL

A CONTRATADA deve fornecer e manter em perfeito estado de conservação e funcionamento 2 unidades de cada equipamento, exceto enceradeira industrial, cujo mínimo dever ser de 6 (seis) peças, que deverão obedecer a voltagem da cidade de São Paulo (110V), tais como:

- enceradeiras industriais
- aspiradores de pó para líquidos e sólidos
- máquina lavadora/secadora automática
- carrinhos de limpeza
- escadas de tamanhos variados
- outros que julgar necessários

A CONTRATADA deve fornecer todo e qualquer equipamento necessário para o bom desempenho de todos os serviços, atendendo aos melhores padrões de limpeza.

Os equipamentos devem ser periodicamente revisados sendo proibido o conserto dos

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

mesmos em horário de serviço. Na hipótese do equipamento apresentar defeito durante o expediente de trabalho na CEAGESP, o mesmo deverá ser imediatamente substituído pela CONTRATADA.

Todos os equipamentos devem ser apropriados às peculiaridades das áreas a serem limpas e os produtos de limpeza e utensílios necessários a sua perfeita execução serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão ser de boa qualidade. A Seção de Segurança e Medicina do Trabalho da CEAGESP fará a supervisão dos produtos utilizados.

A CONTRATADA deve enviar, junto com a fatura mensal, planilha contendo informações referentes ao consumo mensal de materiais, sujeito a verificação de quantidade e qualidade por parte da CEAGESP.

Os produtos de higiene pessoal abaixo mencionados, fornecidos pela CONTRATADA, serão supervisionados pela CEAGESP e se não estiverem dentro dos padrões de qualidade descritos no **Item II**, devem ser imediatamente substituídos por outro de qualidade, sem nenhum ônus para a CEAGESP. As quantidades devem ser estimadas para um público fixo de 800 pessoas e flutuante de, aproximadamente, 200 (duzentas).

- papel higiênico branco – 1ª qualidade, com folha simples, picotada e textura macia.
- papel toalha branco, bobina nas medidas aproximadas de 25cm x 50m
- papel toalha interfolha branco, medindo 23 x 23cm
- sabonete branco de 90g – 1ª linha
- sabonete líquido – 1ª linha

A descrição padronizada dos produtos de higiene pessoal e de limpeza e conservação está contida nos **Itens II e III**, respectivamente.

A CEAGESP poderá, a qualquer momento, determinar a troca do equipamento que não atenda as necessidades dos serviços a serem executados.

A CONTRATADA deve manter o local de trabalho em perfeito estado de conservação, higiene, limpeza e organização, não sendo permitido o acúmulo de materiais, sucatas ou equipamentos, os quais deverão ser mantidos sempre nas quantidades estritamente necessárias a adequada prestação dos serviços.

PLANEJAMENTO, FREQUÊNCIA E HORÁRIO

A conservação e a limpeza das áreas devem obedecer ao estabelecido no **Item I**, cujo período será de 2ª a 6ª feira, no horário das 6h00 às 20h00, aos sábados, das 7h00 às 13h00 e aos domingos e feriados das 8h00 às 12h00, ou a critério da CONTRATANTE, observado o disposto na **Execução dos Serviços**.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

A CEAGESP se reserva o direito de solicitar, a qualquer momento, alteração nos serviços prestados, obedecido o objeto do contrato.

FISCALIZAÇÃO

A CEAGESP exercerá rigoroso controle com relação a qualidade dos serviços prestados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas em contrato, quando as disposições pactuadas não forem atendidas.

A CONTRATADA é obrigada a permitir livre acesso do pessoal da fiscalização da CEAGESP em todas as dependências, possibilitando vistoria nas instalações, equipamentos e material, bem como a supervisão dos prestadores de serviços fornecendo, quando solicitado, informações quanto a execução dos serviços.

Todo serviço mal executado deverá ser refeito, sem ônus para a CEAGESP.

PESSOAL

Competirá à CONTRATADA a admissão de todo pessoal necessário ao desempenho do serviço empreitado, correndo por sua conta e risco todos os encargos sociais, seguros, uniformes, EPI's e demais reflexos das leis trabalhistas.

Fica a CONTRATADA impedida de admitir qualquer pessoa que tenha sido desligada da CEAGESP por justa causa ou se contra esta tenha qualquer tipo de lide ou demanda, devendo antes da contratação, consultar por ofício, o Departamento Administrativo e de Recursos Humanos da CEAGESP.

Na hipótese de ser admitida qualquer pessoa nas condições retro estabelecidas, deverá ser imediatamente demitida sob pena de rescisão contratual.

É obrigatório e de responsabilidade da CONTRATADA providenciar Atestado de Antecedentes antes da contratação de cada prestador de serviços e enviar cópia reprográfica, através de correspondência do responsável da CONTRATADA ao Departamento Administrativo e de Recursos Humanos da CEAGESP, em até 45 (quarenta e cinco) dias do início das atividades do prestador de serviços. Não será aceito prestador de serviços que não apresente o referido atestado.

É obrigatório à CONTRATADA providenciar comunicação, por escrito, ao Departamento Administrativo e de Recursos Humanos da CEAGESP, referente a relação de dados dos prestadores de serviços contratados para o cumprimento do contrato, devendo comunicar ainda, toda e qualquer alteração que houver, sobre a substituição de empregados, quer por demissão, licença, férias ou de qualquer natureza, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

A fiscalização da CEAGESP terá direito de exigir dispensa de todo prestador de serviços, cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços. A dispensa/substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Se a dispensa der origem a ação trabalhista, a CEAGESP não terá, em hipótese alguma, qualquer responsabilidade, sendo resguardado seu direito de regredir contra o contratado, em caso de condenação judicial trabalhista.

A CONTRATADA deve informar o quadro (número) de prestadores de serviços, contendo horário de trabalho. Após a assinatura do contrato, deverá apresentar, mensalmente, quadro de escala diária de trabalho, contendo nome, horário e local de trabalho, de modo a permitir a identificação de responsáveis por eventuais danos, prejuízos, desaparecimento de material ou equipamento que possa vir a ocorrer nas dependências da CEAGESP.

A CONTRATADA deve apresentar à CONTRATANTE toda 2ª feira o registro de presença de todos os prestadores de serviço, referente a semana anterior. Se a 2ª feira cair num feriado o documento deve ser entregue no 1º dia útil subsequente.

A CONTRATADA deve apresentar, quando solicitado, declaração da Caixa Econômica Federal correspondente ao recolhimento do FGTS de todos os prestadores de serviços alocados no Contrato.

A CONTRATADA deve apresentar, quando solicitado, declaração do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) correspondente ao recolhimento do encargo de todos os prestadores de serviços alocados no Contrato.

É terminantemente proibido aos prestadores de serviços realizar catação ou triagem de resíduos, em benefício próprio; ingerir bebidas alcoólicas em horário de serviço, jogar, pedir gratificações ou donativos de qualquer espécie.

Todos os prestadores de serviços da CONTRATADA são obrigados a portar crachá, uniforme e EPI's adequados ao desenvolvimento das atividades, durante a jornada de trabalho, conforme descrito no **Item IV**.

A indumentária de trabalho deve ser substituída sempre que necessário ou a critério da CEAGESP, mediante correspondência endereçada à CONTRATADA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

A remuneração e benefícios dos prestadores de serviços devem obedecer ao acordo coletivo da respectiva categoria profissional.

A CONTRATADA deve providenciar o treinamento de seus empregados, visando torná-los aptos ao exercício das atividades, a cada 90 (noventa) dias, informando a CONTRATANTE, através de correspondência.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

A prestação de serviços em horários excedentes aos estipulados, desde que previamente autorizados pela Diretoria da CEAGESP, será remunerada de acordo com a legislação vigente.

A CONTRATADA deve enviar, mensalmente, à CEAGESP juntamente com a Nota Fiscal Fatura a relação comprobatória dos benefícios fornecidos, constando tipo, nome e mês de competência, devidamente assinada pelo responsável da CONTRATADA. O mês de competência será sempre o anterior ao corrente.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA deverá designar, obrigatoriamente, um representante que fará as tratativas junto à CONTRATANTE. Deverá ser estabelecido, pela CONTRATANTE, dia e horário para as reuniões, que deverão ocorrer semanalmente ou sempre que necessário.

A CEAGESP entregará as chaves dos locais a serem limpos, devidamente identificadas, devendo a CONTRATADA devolvê-las no final do contrato.

Será fornecida, pela CEAGESP, sem qualquer custo, uma sala para realização de atividades administrativas que servirá de base, onde deverá permanecer um prestador de serviços, de 2ª a 6ª feira, no horário das 8h00 às 17h30, que fará todas as tratativas com a CEAGESP, bem como local para almoxarifado, cujas atividades de controle e administração serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA deve disponibilizar para cada prestador de serviços um armário com chave, com a finalidade exclusiva de guardar os pertences de uso pessoal.

Será disponibilizada pela CEAGESP 01 (uma) linha telefônica para realização de ligações internas. Se a CONTRATADA necessitar de uma linha que realize ligações externas, deverá solicitar por escrito a alteração da categoria da linha, sendo que toda e qualquer ligação externa será cobrada.

A Proposta deverá conter a planilha de custo para cada tipo de prestador de serviços, tais como: encarregado, supervisor, auxiliar de limpeza, limpador de vidros, etc...

O pagamento será efetuado de acordo com as áreas efetivamente limpas e conservadas que serão informadas antecipadamente, através de correspondência, à CONTRATADA.

Caso haja supressão ou acréscimo nas áreas a serem limpas e conservadas, o contrato poderá ser ajustado na mesma proporção em seus valores financeiros, de acordo com a Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

ITEM I - METRAGEM DAS ÁREAS

<u>PRÉDIO EDSED I</u>		
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO - 1º andar		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
Hall de entrada, corredor e dois lances de escada de granito	16,60	16,60
2 sanitários com piso de cerâmica	2,40	4,80
2 sanitários com piso de cerâmica	7,30	14,60
1 sala com piso de paviflex	16,30	16,30
3 salas com piso de paviflex	16,50	49,50
1 sala com piso de paviflex	31,80	31,80
1 sala com piso de paviflex	28,90	28,90
1 sala de arquivo com piso de cerâmica	25,50	25,50
1 refeitório com piso de cerâmica	16,30	16,30
		204,30
PAVIMENTO TÉRREO - MANUTENÇÃO		
> CIVIL		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
1 sala (oficina) com piso rústico	130,50	130,50
1 sala (oficina) com piso rústico	63,00	63,00
1 sala de escritório com piso de paviflex	39,60	39,60
1 sanitário com piso de paviflex	2,90	2,90
1 sanitário com piso de cerâmica	31,50	31,50
1 almoxarifado com piso rústico	35,10	35,10
1 vestiário com piso de cerâmica	59,70	59,70
1 sala com piso rústico		7,00
1 escada com piso emborrachado		
		369,30

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

> MECÂNICA		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
1 sala (oficina) com piso rústico	192,70	192,70
1 sala com piso de paviflex	9,90	9,90
1 sala com piso de paviflex	14,00	14,00
1 almoxarifado com piso rústico	10,10	10,10
1 refeitório com piso de cerâmica	6,00	6,00
1 sanitário com piso de cerâmica	1,30	1,30
1 sanitário com piso de cerâmica	7,80	7,80
1 vestiário com piso de cerâmica	21,40	21,40
		263,20
> ELÉTRICA		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
1 sala (oficina) com piso rústico	104,00	104,00
1 vestiário com piso de cerâmica	27,00	27,00
1 sanitário com piso de cerâmica	4,00	4,00
1 sala com piso de paviflex	8,70	8,70
1 sala de escritório com piso de paviflex	12,10	12,10
1 sala de escritório com piso rústico	11,50	11,50
1 sala com piso emborrachado	21,20	21,20
		188,50
> SALA DE DESENHO		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de paviflex	48,30	48,30
2 sanitários com piso de paviflex	4,40	8,80
1 sala com piso de paviflex	24,40	24,40
		81,50
METRAGEM TOTAL DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO		1.106,80

Pregoeiro	 <p>CEAGESP Assessoria Jurídica</p>	Área Gestora
-----------	---	--------------

SEÇÃO DE SEGURANÇA OPERACIONAL E PATRIMONIAL - 1º andar

➤ **ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
Hall de entrada, corredor e dois lances de escada de granito	16,60	16,60
2 salas com piso de cerâmica	15,30	30,60
1 sala com piso de cerâmica	16,30	16,30
Corredor com piso de cerâmica	4,60	4,60
1 sanitário com piso de cerâmica	7,30	7,30
		75,40

➤ **PLANTÃO**

DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
1 refeitório com piso de cerâmica	30,10	30,10
2 sanitários com piso de cerâmica	2,40	4,80
1 sanitário com piso de cerâmica	7,30	7,30
1 cozinha com piso de cerâmica	4,60	4,60
1 vestiário com piso de cerâmica	28,70	28,70
2 salas com piso de cerâmica	15,30	30,60
1 sala com piso de cerâmica	16,30	16,30
		122,40

➤ **PAVIMENTO TÉRREO**


Recepção


DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
1 sala com paredes de alvenaria, vidro e piso rústico	6,01	6,01
1 área aberta com piso rústico	5,15	5,15
1 sala com piso emborrachado	4,76	4,76
		15,92

METRAGEM TOTAL DA SEÇÃO DE SEGURANÇA OPERACIONAL E PATRIMONIAL

213,72

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

> DEPARTAMENTO FINANCEIRO (Arquivo)		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de cerâmica	72,26	72,26
METRAGEM TOTAL - ARQUIVO		72,26
SEÇÃO DE SUPRIMENTOS, EXPEDIENTE E SERVIÇOS		
> ALMOXARIFADO		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 mezanino com piso de madeira	139,30	139,30
1 salão com piso rústico	408,50	408,50
1 sala com piso de paviflex	133,20	133,20
1 sanitário com piso de cerâmica	8,40	8,40
2 sanitários com piso de cerâmica	2,62	5,24
1 refeitório com piso de cerâmica	8,00	8,00
1 sala de escritório com piso de paviflex	79,20	79,20
		781,84
> TRANSPORTE		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 sanitário com piso de cerâmica	3,60	3,60
1 sala com piso de cerâmica	13,50	13,50
Corredor com piso de cerâmica	8,24	8,24
		25,34
> COPA		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 copa com piso de cerâmica	13,50	13,50
		13,50
METRAGEM TOTAL DA SEÇÃO DE SUPRIMENTOS, EXPEDIENTE E SERVIÇOS		820,68
Pregoeiro		Área Gestora

REFEITÓRIO (ÁREA COMUM)		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de cerâmica	72,26	72,26
1 sala com piso de cerâmica	17,55	17,55
1 sanitário com piso de cerâmica	4,88	4,88
1 sanitário com piso de cerâmica	7,01	7,01
METRAGEM TOTAL DO REFEITÓRIO		101,70
<i>METRAGEM TOTAL DO EDSED I</i>		<i>2.315,16</i>
<u>PRÉDIO EDSED II</u>		
<u>PAVIMENTO TÉRREO</u>		
➤ ENTRADA		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
Corredores (áreas externas) - Marquise - piso de cerâmica	1.185,80	1.185,80
Hall de entrada do prédio - piso de granito	112,00	112,00
5 lances de escada com pisos emborrachados		45,00
METRAGEM TOTAL DO PAVIMENTO TÉRREO		1.342,80
<u>LOJA 02 – SEÇÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 sala com paredes de alvenaria, vidro e eucatex e piso de paviflex	98,60	98,60
Área descoberta com piso rústico	12,00	12,00
2 sanitários com piso de cerâmica	4,00	8,00
Escada com piso emborrachado		
Pregoeiro		Área Gestora

✓ <u>Mezanino</u>		
1 sala com paredes de eucatex e piso de paviflex	61,90	61,90
METRAGEM TOTAL – LOJA 02		180,50
<u>LOJA 04 – SEÇÃO DE CONTROLE DE MERCADO</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
1 sala com paredes de alvenaria, vidro e eucatex e piso de paviflex	98,60	98,60
1 copa com piso de paviflex	7,60	7,60
3 sanitários com piso de cerâmica	3,50	10,50
Escada com piso emborrachado		
✓ <u>Mezanino</u>		
1 sala com piso de paviflex e paredes de eucatex	22,50	22,50
1 sala com piso de paviflex e paredes de eucatex	11,30	11,30
1 sala com piso de paviflex e paredes de eucatex	12,20	12,20
1 sala com piso de paviflex e paredes de eucatex	15,10	15,10
METRAGEM TOTAL – LOJA 04		177,80
<u>LOJA 06 – SEÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO E RECICLAGEM</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de paviflex e paredes de vidro, alvenaria e eucatex	98,60	98,60
2 sanitários com piso de cerâmica	4,00	8,00
1 escada com piso emborrachado		
✓ <u>Mezanino</u>		
1 sala com piso de paviflex e paredes de alvenaria e eucatex	40,80	40,80
1 sala com piso de paviflex e paredes de alvenaria e eucatex	16,10	16,10
1 sala com piso de paviflex e paredes de alvenaria e eucatex	14,90	14,90
METRAGEM TOTAL – LOJA 06		178,40
<u>LOJA 07 - SEÇÃO DO CENTRO DE QUALIDADE HORTIGRANJEIRA</u>		

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de paviflex e paredes de vidro, alvenaria e eucatex	98,60	98,60
1 área externa com piso de cerâmica	10,00	10,00
2 sanitários com piso de cerâmica	4,00	8,00
1 escada com piso emborrachado		
✓ Mezanino		
1 sala com piso de paviflex e paredes de alvenaria e eucatex	83,40	83,40
METRAGEM TOTAL – LOJA 07		200,00
<u>SALAS SEDAP</u>		
➤ 1º PAVIMENTO		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 corredor com piso de paviflex	110,00	110,00
4 sanitários com piso de cerâmica	13,00	52,00
3 salas com piso de paviflex (17,18 e 19)	27,07	81,21
METRAGEM TOTAL DO 1º PAVIMENTO		243,21
➤ 2º PAVIMENTO		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 corredor com piso de paviflex	110,00	110,00
12 salas com piso de taco (26, 27, 28, 30, 31, 39, 40, 41, 42, 48, 49 e 50)	27,07	324,84
1 copa com piso de paviflex	15,40	15,40
5 salas com piso de paviflex (43, 44, 45, 46 e 47)	27,07	135,35
4 sanitários com piso de cerâmica	13,00	52,00
METRAGEM TOTAL DO 2º PAVIMENTO		637,59
<u>METRAGEM TOTAL DO PRÉDIO EDSÉD II</u>		<u>2.960,30</u>

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

<u>PRÉDIO EDSED III</u>		
<u>PAVIMENTO TÉRREO (Recepção)</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
Hall com escadaria de granito	36,00	36,00
Recepção com paredes de granito e vidro e piso de granito	23,50	23,50
6 lances de escadas e hall com paredes de granito e vidro e piso de granito		53,00
METRAGEM TOTAL - TÉRREO		112,50
<u>2º PAVIMENTO</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
Hall com corredor com piso de paviflex, paredes de granito e vidro e divisórias de eucatex	105,00	105,00
2 sanitários com piso de cerâmica e paredes de alvenaria	17,075	34,15
1 sanitário com piso de cerâmica e paredes de alvenaria	17,70	17,70
2 sanitários com piso de cerâmica e paredes de alvenaria	3,00	6,00
1 copa com paredes de azulejo e piso de cerâmica	4,00	4,00
Salas com piso de paviflex, paredes de vidro e divisórias de eucatex	666,00	666,00
METRAGEM TOTAL – 2º PAVIMENTO		832,85
<u>3º PAVIMENTO</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
Corredores com piso de granito, paredes de alvenaria e divisórias de eucatex	131,00	131,00
2 copas com piso de granito e cerâmica e paredes de azulejos	12,00	24,00
2 sanitários com piso de granito e paredes de alvenaria	12,00	24,00
7 sanitários com piso de granito e paredes de cerâmica	4,00	28,00
Salas com piso de paviflex, paredes de vidro, alvenaria e divisórias de eucatex	533,07	533,07

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

Salas com piso de carpete, paredes de vidro, alvenaria e divisórias de madeira e eucatex		98,93
METRAGEM TOTAL – 3º PAVIMENTO		839,00
<u>MEZANINO</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
1 sanitário com piso de mármore	3,37	3,37
1 sanitário com piso de mármore	3,67	3,67
1 sala c/ divisória de madeira até 1,20m e vidros 1,30m e piso de paviflex	38,96	38,96
1 sanitário com piso de cerâmica	11,89	11,89
1 sanitário com piso de cerâmica	18,90	18,90
1 sanitário com piso de cerâmica	7,17	7,17
1 sanitário com piso de cerâmica	14,70	14,70
1 sala com piso de taco	2,25	2,25
1 sala c/ piso de paviflex	74,60	74,60
1 escada de madeira	6,24	6,24
METRAGEM TOTAL DO MEZANINO		181,75
<u>SUBSOLO</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de granito	15,78	15,78
1 sala com piso de paviflex	27,56	27,56
1 sala com piso de paviflex	29,47	29,47
1 sala com piso de paviflex	40,33	40,33
1 sala com piso de paviflex	68,98	68,98
1 sala com piso de cerâmica	10,20	10,20
1 sala com piso cimentado	9,70	9,70
1 sala com piso cimentado	15,15	15,15
1 sala (cozinha) c/ piso de cerâmica	19,35	19,35
1 corredor com piso de paviflex	15,27	15,27

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

METRAGEM TOTAL DO SUBSOLO		251,79
ÁREA EXTERNA		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
Patamar	10,72	10,72
Escada	37,95	37,95
METRAGEM TOTAL DA ÁREA EXTERNA		48,67
<u>METRAGEM TOTAL DO PRÉDIO EDSED III*</u>		<u>2.266,56</u>
* prédio com paredes de vidro		
<u>PRÉDIO EDSED V</u>		
➤ <u>PAVIMENTO TÉRREO</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
Piso de cerâmica e paredes de vidro	324,70	324,70
3 lances de escada de granito		
		324,70
➤ <u>MEZANINO</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
2 sanitários com piso de cerâmica	15,90	31,80
Corredor e 4 salas com piso de cerâmica e paredes de eucatex	118,50	118,50
		150,30
➤ <u>SUBSOLO</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de cerâmica	12,00	12,00
1 sala com piso de cerâmica	27,10	27,10

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

1 sala com piso de cerâmica	21,30	21,30
1 copa com piso de cerâmica	8,00	8,00
1 refeitório com piso de cerâmica	16,70	16,70
Corredores com piso de cerâmica	17,50	17,50
		102,60
<u>METRAGEM TOTAL DO PRÉDIO EDSED V*</u>		<u>577,60</u>
*prédio com paredes de vidro		
<u>AUDITÓRIO</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
Hall de entrada com piso de cerâmica	69,70	69,70
2 sanitários com piso de cerâmica	13,20	26,40
Calçadas externas e rampa de acesso com piso de mármore	124,70	124,70
		220,80
➤ <u>AUDITÓRIO NELSON LODA</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
Piso de paviflex	101,40	101,40
1 palco com piso de madeira	19,50	19,50
1 sala com piso de paviflex	37,50	37,50
1 sala com piso de paviflex	17,30	17,30
1 sala com piso de paviflex	12,00	12,00
1 sala com piso de paviflex	7,00	7,00
		194,70
➤ <u>COPA</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
Piso de cerâmica		19,00

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

<u>METRAGEM TOTAL DO AUDITÓRIO</u>		<u>434,50</u>
<u>VESTIÁRIO E REFEITÓRIO DA SEÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO E RECICLAGEM (BASE – PAVILHÃO AMB)</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de cerâmica	24,00	24,00
1 vestiário e refeitório com piso de cerâmica	48,00	48,00
1 sanitário com piso de cerâmica	48,00	48,00
1 sala com piso de cerâmica	12,00	12,00
1 sala com piso de cerâmica	6,00	6,00
<u>METRAGEM TOTAL DO VESTIÁRIO E REFEITÓRIO</u>		<u>138,00</u>
<u>SETOR DE PESCADO</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de paviflex	232,70	232,70
Corredor com piso de taco	44,00	44,00
Corredor com piso de cerâmica	30,00	30,00
Corredor com piso emborrachado e paredes de alvenaria e eucatex	45,00	45,00
2 sanitários com piso de cerâmica	10,00	20,00
1 sala com piso de taco e paredes de alvenaria e eucatex	14,00	14,00
1 refeitório com piso de cerâmica e paredes de alvenaria e eucatex	22,10	22,10
1 sala com piso de cerâmica	40,80	40,80
1 sanitário com piso de cerâmica	10,70	10,70
1 sala com parede de alvenaria e piso de cerâmica	18,30	18,30
Hall e 2 lances de escada	94,00	94,00

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

<u>METRAGEM TOTAL DO SETOR DE PESCADO</u>		<u>571,60</u>
<u>ASSOCIAÇÃO DE APOIO À INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – NOSSA TURMA</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
4 salas de aula com piso de paviflex	30,00	120,00
2 salas com piso de paviflex	22,40	44,80
2 salas com piso de paviflex	13,20	26,40
1 copa e área de serviço com piso de granito	22,40	22,40
2 sanitários com piso de granito	6,00	12,00
2 sanitários com piso de granito	3,70	7,40
1 refeitório com piso rústico	90,00	90,00
1 sala com piso de paviflex	42,50	42,50
1 sanitário com piso de cerâmica	2,80	2,80
1 sanitário / vestiário - com piso de cerâmica (Campo de Futebol)	18,80	18,80
<u>METRAGEM TOTAL DA ASSOCIAÇÃO DE APOIO À INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – NOSSA TURMA</u>		<u>387,10</u>
<u>SEÇÃO DE CONTROLE DE MERCADO (PAVILHÃO MFE/B)</u>		
<u>SALA DA FISCALIZAÇÃO</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de paviflex e paredes de eucatex e alvenaria	28,00	28,00
1 sanitário com piso de paviflex	6,00	6,00
<u>METRAGEM TOTAL DA SEÇÃO DE CONTROLE DE MERCADO</u>		<u>34,00</u>

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

PRÉDIO EX - BANESPA		
➤ MEZANINO		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de cerâmica e parede de látex	21,16	21,16
1 sala com piso de cerâmica e parede de látex	12,90	12,90
1 sala com piso de cerâmica e divisória de madeira	29,64	29,64
1 sala com piso de cerâmica e parede de látex	51,73	51,73
1 corredor com piso de cerâmica e parede de látex	5,88	5,88
1 corredor com piso de cerâmica e parede de látex	6,36	6,36
1 corredor com piso de cerâmica e parede de látex	3,60	3,60
1 sala com piso de cerâmica e divisória de madeira	33,63	33,63
2 salas com piso de cerâmica e divisória de madeira	33,18	66,36
1 sala com piso de cerâmica e divisória de madeira	14,44	14,44
Escada com piso de cerâmica	8,76	8,76
1 sanitário com piso de cerâmica e parede de azulejo até o teto (2,50m)	2,86	2,86
1 copa com piso de cerâmica e parede de azulejo até o teto (2,50m)	16,56	16,56
1 sanitário com piso de cerâmica e parede de azulejo até o teto (2,50m)	4,83	4,83
1 sala com piso de cerâmica	102,30	102,30
METRAGEM TOTAL DO MEZANINO		381,01
➤ TÉRREO (EM REFORMA)		
METRAGEM TOTAL DO TÉRREO		583,36
<u>METRAGEM TOTAL PRÉDIO EX-BANESPA</u>		<u>964,37</u>
<u>BANCO DE ALIMENTOS (PAVILHÃO AMJ)</u>		
DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de cerâmica e parede com barra lisa até 2,20m e restante de látex	125,23	125,23
Pregoeiro		
	Área Gestora	

1 cozinha com piso de cerâmica e parede de látex	125,38	125,38
1 sanitário com piso de cerâmica e parede de azulejo até 2,30m	15,32	15,32
1 sanitário com piso de cerâmica e parede de azulejo até 2,30m	14,10	14,10

METRAGEM TOTAL DO BANCO DE ALIMENTOS

280,03

PRÉDIO DO EX-POSTO POLICIAL

DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
1 sala com piso de ardósia	31,80	31,80
1 sala com piso de ardósia	10,20	10,20
1 sala com piso de ardósia	11,40	11,40
2 sanitários com piso de ardósia	4,90	9,80
1 refeitório com piso de ardósia	24,20	24,20
1 corredor com piso de ardósia	18,90	18,90
1 vestiário e 1 sanitário com piso de ardósia	22,40	22,40
2 vestiários e 1 sanitário com piso de ardósia	12,40	24,80

METRAGEM TOTAL DO PRÉDIO DO EX-POSTO POLICIAL

153,50

SILO DO JAGUARÉ

➤ **SALA DE COMANDO (Controle)**

DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
Piso de taco	50,00	50,00
1 sanitário / vestiário com piso de cerâmica	10,00	10,00
		60,00

➤ **ADMINISTRAÇÃO (escritório)**

DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
	Unitário	Total
3 sanitários com piso de cerâmica	10,00	30,00
1 vestiário com piso de cerâmica	20,00	20,00

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

1 refeitório com piso de taco	12,00	12,00
1 cozinha com piso de cerâmica	15,00	15,00
1 guarita com piso de cerâmica	6,00	6,00
1 área com piso de cerâmica	6,00	6,00
1 escritório com piso de taco	43,00	43,00
1 escritório com piso de taco	20,00	20,00
1 corredor com piso de cerâmica	63,00	63,00
1 sala de laboratório com piso de cerâmica e paredes de azulejo	8,00	8,00
Área externa	53,67	53,67
		276,67
<u>METRAGEM TOTAL DO SILO DO JAGUARÉ</u>		<u>336,67</u>

GUARITAS

LOCALIZAÇÃO	DESCRIÇÃO	Metragem (M ²)	
		Unitário	Total
Portão 1	2 guaritas em fibra de vidro com pisos de madeira	3,00	6,00
Portão 3	4 guaritas em fibra de vidro com pisos de madeira	3,00	12,00
Portão 7	1 guarita em fibra de vidro com piso de madeira	3,00	3,00
Portão 9	1 guarita com piso rústico e parede de alvenaria	3,00	3,00
Portão 13	2 guaritas em fibra de vidro com piso rústico	3,00	6,00
Portão 14	1 guarita com piso rústico e parede de alvenaria	3,00	3,00
Portão 15	1 guarita em fibra de vidro com piso de madeira	3,00	3,00
Portão 16	1 guarita em fibra de vidro com piso de madeira	3,00	3,00
Estacionamento do EDSED III	1 guarita em fibra de vidro com piso de madeira	3,00	3,00
Estacionamento do EDSED II	2 guaritas em fibra de vidro com piso de madeira	3,00	6,00
Banco do Brasil	1 guarita em fibra de vidro com piso de madeira	3,00	3,00
<u>METRAGEM TOTAL DAS GUARITAS</u>		<u>51,00</u>	

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

OBSERVAÇÃO: Os prédios estão localizados em áreas distintas, distribuídos nas dependências do Entrepósito Terminal de São Paulo.

METRAGEM TOTAL DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS (M²)

Total Geral do EDSED I	2.315,16
Total Geral do EDSED II	2.960,30
Total Geral do EDSED III	2.266,56
Total Geral do EDSED V	577,60
Total Geral do Auditório	434,50
Total Geral Seção de Serviços de Apoio e Reciclagem (Base- Pavilhão AMB)	138,00
Total Geral do Pescado	571,60
Total Geral da Associação de Apoio à Infância e Adolescência – Nossa Turma	387,10
Total Geral da Seção de Controle de Mercado (Pav. MFE/B)	34,00
Total Geral do Prédio Ex-Banespa	964,37
Total Geral do Banco de Alimentos (Pavilhão AMJ)	280,03
Total Geral do Prédio Ex-Posto Policial	153,50
Total Geral do Silo do Jaguaré	336,67
Total Geral das Guaritas	51,00
<u>METRAGEM TOTAL</u>	<u>11.470,39</u>

ITEM II - DESCRIÇÃO PADRONIZADA DOS PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL

Papel higiênico

- ✓ apresentação: rolo
- ✓ composição: 100 % fibras naturais - NÃO SERÁ ACEITA COMPOSIÇÃO COM PAPÉIS RECICLADOS
- ✓ resistência/absorção: não deve permitir o desfibramento quando úmido e apresentar alto índice de absorção
- ✓ maciez: o acabamento da folha deve oferecer abrasão zero, estando isento de impurezas e pó

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

- ✓ solubilidade: o papel deverá ser facilmente solubilizado em água, a fim de evitar entupimentos na rede de esgoto.
- ✓ Cor: branca

Papel toalha interfolha 2 dobras

- ✓ apresentação: folhas dobradas, intercaladas, próprias para caixa de parede
- ✓ composição: 100 % fibras naturais – NÃO SERÁ ACEITA COMPOSIÇÃO COM PAPÉIS RECICLADOS
- ✓ resistência/absorção: não deve permitir o desfibramento quando úmido e apresentar alto índice de absorção
- ✓ maciez: o acabamento da folha deve oferecer abrasão zero, estando isento de impurezas e pó
- ✓ cor: branca

Papel toalha em bobina

- ✓ apresentação: bobina cujas medidas aproximadas são 25 cm x 50 m
- ✓ composição: 100 % fibras naturais - NÃO SERÁ ACEITA COMPOSIÇÃO COM PAPÉIS RECICLADOS
- ✓ resistência/absorção: não deve permitir o desfibramento quando úmido e apresentar alto índice de absorção
- ✓ maciez: o acabamento da folha deve oferecer abrasão zero, estando isento de impurezas e pó
- ✓ cor: branca

Sabonete líquido e/ou em pedra de 90g

- ✓ ph neutro
- ✓ composição básica: óleos vegetais naturais
- ✓ biodegradável

**ITEM III - PROCEDIMENTOS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E
CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

III .1. - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS ESCRITÓRIOS

Objetivo

Limpeza, manutenção, conservação e higiene dos escritórios em geral.

Materiais e equipamentos

- ✓ Sacos de lixo preto
- ✓ Lustra móveis

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

- ✓ Álcool gel
- ✓ Esponja de espuma macia
- ✓ Pano de limpeza
- ✓ Luva de látex
- ✓ Pá coletora de lixo tipo comum
- ✓ Vassoura
- ✓ Demais produtos e equipamentos necessários

Periodicidade

Os procedimentos a seguir devem ser executados diariamente e sempre que necessário.

Procedimento

- ✓ Limpeza das superfícies verticais
- ✓ Limpeza do mobiliário
- ✓ Desinfecção de telefones
 - A operação será executada, utilizando-se mecha de algodão umedecida com solução desinfetante apropriada, a qual deverá ser esfregada em todas as partes do aparelho telefônico, com especial atenção aos bocais.
- ✓ Limpeza de pisos
- ✓ Limpeza das lixeiras
 - Providenciar o recolhimento dos sacos de lixo;
 - Providenciar a limpeza das lixeiras;
 - Providenciar a colocação de novo saco de lixo nas lixeiras;
 - Providenciar o descarte do lixo coletado em local apropriado.

III.2. - LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO DOS SANITÁRIOS

Objetivo

Manter os sanitários limpos e higienizados, empregando técnicas corretas em conjunto com a utilização de produtos e equipamentos adequados, com a finalidade de eliminar bactérias/vírus.

Materiais e equipamentos

- ✓ Desinfetante Germicida
- ✓ Vassoura nylon
- ✓ Rodo
- ✓ Esponja de fibra
- ✓ Pano de limpeza
- ✓ Balde plástico
- ✓ Vassourinha especial para interior de vaso sanitário

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

- ✓ Pá coletora de lixo tipo comum
- ✓ Espátula
- ✓ Frasco pulverizador
- ✓ Placa sinalizadora de “box em processo de higienização”
- ✓ Placa sinalizadora de piso molhado
- ✓ Esponja macio de fibra
- ✓ Papel toalha
- ✓ Papel higiênico
- ✓ Sabonete branco de 90g
- ✓ Sabonete líquido
- ✓ Neutralizador de odores e
- ✓ Pastas removedoras.

Periodicidade

Os procedimentos a seguir devem ser executados diariamente em todos os sanitários, tantas vezes quantas forem necessárias

Procedimento

- ✓ Coleta de lixo das lixeiras;
- ✓ Limpeza de revestimentos, divisórias, paredes e portas;
- ✓ Limpeza de vasos sanitários e mictórios;
- ✓ Limpeza de pias, cubas e bancadas
- ✓ Limpeza de superfícies (toalheiros, papeleiras e saboneteiras);
- ✓ Limpeza de espelhos e vidros;
- ✓ Limpeza do piso;
- ✓ Abastecimento geral
 - O empregado envolvido no processo de limpeza dos sanitários e vestiários deve estar atento quanto ao abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete. Evitar o constrangimento que ocorre nos sanitários na ausência destes produtos.

1. Papel toalha interfolhas de 2 dobras

- Acondicionar 1 ou 2 maços de acordo com a capacidade do toalheiro e seu desabastecimento no momento.

2. Papel higiênico

- Remover tubete vazio ou semivazio do rolo anterior.

3. Sabonete branco

- Substituir o sabonete quando estiver com mais de 50% utilizado

4. Sabonete líquido

- Disponibilizar o sabonete líquido aos usuários, completando o nível do recipiente sempre que necessário.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

III.3. - LIMPEZA DOS VIDROS

Objetivo

Limpar os vidros mantendo-os translúcidos.

Materiais e equipamentos

- ✓ Kit para limpeza de vidros com extensor
- ✓ Lavador de vidros
- ✓ Limpador de vidros
- ✓ Raspador
- ✓ Detergente neutro
- ✓ Panos de limpeza
- ✓ Balde plástico
- ✓ Extensão
- ✓ Escadas
- ✓ Plataforma
- ✓ Andaime
- ✓ Equipamento de segurança para trabalho em locais altos
- ✓ Placa sinalizadora “Cuidado área em manutenção”
- ✓ Cone de sinalização
- ✓ Fita de sinalização

Periodicidade: Quinzenal, em todas as instalações objeto do contrato. Observado o disposto na **Execução dos Serviços**.

III.4. - LIMPEZA DOS PISOS

Objetivo

- ✓ Remover dos pisos toda e qualquer sujeidade;
- ✓ Recuperar a qualidade do enceramento dos pisos de paviflex e assoalho de madeira, para protegê-los, promover o brilho, eliminando riscos e sujidades (semestralmente);
- ✓ Pisos acarpetados, providenciar aspiração de pó e limpeza com máquina e/ou produtos adequados;
- ✓ Pisos frios, promover a lavagem e secagem, eliminando as sujidades.

Periodicidade: Diária, em todas as instalações objeto do contrato.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

III.5. - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS GUARITAS

Objetivo

Limpeza e conservação das guaritas em geral.

Materiais e equipamentos

- ✓ Sacos de lixo preto
- ✓ Lustra móveis
- ✓ Álcool gel
- ✓ Esponja de fibra
- ✓ Pano de limpeza
- ✓ Luva de látex
- ✓ Pá coletora de lixo tipo comum
- ✓ Vassoura
- ✓ Balde plástico

III.6. - LAVAGEM MANUAL E COMPLETA DE ESCADARIAS / RAMPAS E ÁREAS EXTERNAS

Objetivo

remover toda a sujidade incrustada nas escadarias / rampas e áreas externas.

Materiais e equipamentos

- ✓ Vassoura
- ✓ Pá coletora de lixo tipo comum
- ✓ Saco de lixo
- ✓ Espátula
- ✓ Rodo
- ✓ Balde plástico
- ✓ Luvas
- ✓ Esponjas abrasivas
- ✓ Placas de sinalização de “Acesso Interditado para Limpeza”
- ✓ Detergente neutro
- ✓ Pano de limpeza
- ✓ Outros materiais e equipamentos, que julgar pertinentes.

III.7. - LIMPEZA DE SUPERFÍCIES VERTICAIS

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

Objetivo

Remover toda a sujidade incrustada nas superfícies verticais

Materiais e equipamentos

- ✓ Cabo com suporte (fibra não abrasiva)
- ✓ Balde plástico
- ✓ Pano de chão
- ✓ Placa sinalizadora “Área em Manutenção”
- ✓ Escada de alumínio de até 07 degraus
- ✓ Pasta removedora
- ✓ Rodo
- ✓ Adotar medidas adequadas de segurança.

Periodicidade: Semanal ou sempre que necessário, a critério da CONTRATANTE.

III.8. - LIMPEZA DE ESTRUTURAS METÁLICAS, VERTICAIS E HORIZONTAIS

Objetivo

Manter as estruturas metálicas verticais e horizontais limpas e livres de poeiras.

Materiais e equipamentos

- ✓ Escada de alumínio
- ✓ Placa de sinalização de “Área em manutenção”
- ✓ Cones de sinalização
- ✓ Fita de sinalização
- ✓ Pano de limpeza
- ✓ Balde plástico
- ✓ Detergente neutro

Periodicidade: Diária.

III.9. - LIMPEZA DAS PERSIANAS

Objetivo

- ✓ Remover das persianas o pó e toda e qualquer sujidade.
- ✓ Aspirar o pó e quando houver sujidade, removê-la com pano de limpeza umedecido em água e detergente neutro.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

Periodicidade: Quinzenal

III.10. - LIMPEZA DO ELEVADOR

Objetivo

- ✓ Remover toda e qualquer sujidade.
- ✓ Utilizar produtos adequados para a sua limpeza e conservação.

Periodicidade: Diária e tantas vezes quantas forem necessárias.

ITEM IV - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’s

Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios para o desenvolvimento dos serviços de limpeza, compreendendo as atividades de: lavar, esfregar, desinfetar, desodorizar, varrer, encerar, aspirar, lustrar os móveis, limpar persianas, vidros , janelas, portas, etc, coletar e recolher o lixo de escritórios e banheiros.

Os EPI’s indicados proporcionam a proteção mínima exigida pela legislação para garantia da integridade física do usuário em serviços comuns de limpeza em locais abertos, sujeitos aos riscos abaixo resumidos.

A relação abaixo mencionada não exclui a possibilidade de utilização pela CONTRATADA de outros EPI’s adicionais , previamente apresentados à CEAGESP.

RELAÇÃO DE EPI’s


Item		SETOR DE PESCADO	BANCO ALIMENTOS	EDSED’S I, II, III, V, PRÉDIO DO EX-BANESPA, GUARITAS, SESAR (PAV. AMB), POSTO POLICIAL E AUDITÓRIO	SILO JAGUAR É	NOSSA TURMA
1	Uniforme	x	x	x	x	x
2	Luvras raspa	x			x	
3	Luvras borracha	x	x	x	x	x
4	Óculos	x	x	x	x	x
5	Bota couro		x	x	x	
Pregoeiro					Área Gestora	

6	Bota borracha	x	x			x
7(*)	Capa/macacão impermeável	x	x	x	x	x
8	Protetor auricular				x	
9(**)	Máscara P2	x	x	x	x	x
10	Cinto de segurança	x		x	x	
11	Gorro e máscara					x

(*)a capa com capuz deverá ser usada nos locais externos sujeitos a intempéries(translados); o macacão deverá ser usado em locais sujeitos à exposição à umidade , agentes biológicos e soluções aquosas de produtos de limpeza, inclusive cloro (todos os banheiros, lavação do Setor de Pescado, do Banco de Alimentos, do Silo Jaguaré, Nossa Turma e SESAR – AMB);

(**) A máscara deverá ser usada na assepsia de banheiros e/ou quando da exposição às soluções aquosas de produtos de limpeza (desengraxantes, cloro, desodorizadores e afins), conforme indicado no quadro abaixo – Agentes de Risco.

AGENTES DE RISCO

TIPO DE RISCO	AGENTE POSSÍVEL	LOCAIS
BIOLÓGICOS	fungos, bactérias provenientes de lixo orgânico ou não e afins	Banheiros de todos os locais, Banco de Alimentos, Setor de Pescado, Silo do Jaguaré, Administração, Nossa Turma, Posto Policial, guaritas e locais assemelhados.
QUÍMICOS	poeiras, soluções aquosas de produtos de limpeza, sabão líquido neutro, hidrocarbonetos aromáticos, desodorizadores, desengraxantes, parasiticidas, soluções cloradas e afins	Banheiros de todos os locais, Banco de Alimentos, Setor de Pescado, Silo do Jaguaré, Administração , Nossa Turma, Posto Policial, guaritas e locais assemelhados.
FÍSICOS	umidade, ruído, radiação solar (das 10:00 às 15:00 hs) e afins	Banheiros de todos os locais, Banco de Alimentos, Setor de Pescado, Silo do Jaguaré, Administração, guaritas e locais assemelhados.
MECÂNICOS ou ACIDENTES	lacerações, contusões, perfurações, quedas , animais peçonhentos e afins	Silo do Jaguaré, Setor de Pescado, Administração (Edsed's) , Nossa Turma, Posto Policial, guaritas e locais assemelhados
ERGONÔMICOS	empurrar, puxar, subir, descer, carregar, abaixar e afins	todos acima e locais assemelhados
Pregoeiro		Área Gestora

DESCRIÇÃO SUSCINTA DE CADA EPI

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Uniforme com calça, camisa, boné de brim alta resistência na cor padrão da Contratada
2	Luva de raspa de couro cano médio
3	Luva de PVC cano longo
4	Óculos com armação de celulose ampla visão com ventilação
5	Botina de couro com solado de borracha , palmilha e biqueira de aço ou polietileno de alta densidade
6	Botina de borracha preta forrada cano longo
7	Capa impermeável com capuz/macacão impermeável de polipropileno
8	Abafador de ruído tipo concha e/ou plug de inserção atenuação mínima de 17 dB(A)
9	Respirador descartável para poeiras e gases tipo P2
10	Cinto de segurança tipo pára-quedista com trava-quedas para trabalhos em alturas maiores que 2 m
11	Gorro e máscara 100 % polipropileno, atóxica, não inflamável, isenta de fibra de vidro, sem látex, hipoalérgica para serviços de copa

ITEM V - OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA CONTRATADA

Em complemento e reforço das cláusulas contratuais específicas sobre Segurança e Saúde Ocupacionais , a CONTRATADA deverá:

1. Fornecer todos os equipamentos de proteção individual necessários para os trabalhos contratados atendendo, no mínimo, os EPI's ora propostos, tipos, riscos indicados e a legislação vigente;
2. Apresentar a relação destes equipamentos à CEAGESP à época da contratação;
3. Emitir Ordens de Serviços, com cópia para a CEAGESP, para cada tipo de atividade, tomando por base o modelo anexo ;
4. Fornecer cópia de cada tipo de Ordem de Serviço à CEAGESP;
5. Fornecer ficha técnica de todos os produtos químicos utilizados nos serviços de limpeza;
6. Fornecer à CEAGESP, a cada compra de EPI, cópia dos Certificados de Aprovação – CA's emitidos pelo MTE - Ministério do Trabalho e Emprego - ou outro órgão autorizado por este;
7. Fazer constar na Nota Fiscal de compra de seu fornecedor o nº de Certificado de Aprovação ;
8. Fazer rígido controle de entrega e distribuição de EPI's aos prestadores de serviços

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

através de Ficha de Controle de Entrega de EPI's ,nos moldes exigidos pela legislação vigente;

9. Fornecer , quando requisitado, cópia de todos os comprovantes de entrega de EPI's, citados no item anterior;
10. Promover treinamento com foco em segurança no trabalho e utilização de EPI's a todos os prestadores de serviços;
11. Fiscalizar a utilização dos EPI's, aplicando as penalidades previstas em lei pela inobservância de sua utilização;
12. Proibir terminantemente o uso de tênis, sandálias ou chinelos no exercício das atividades;
13. Prever os equipamentos de proteção coletivos - EPCs necessários, de acordo com os riscos existentes;
14. Prover as ferramentas, máquinas e equipamentos de trabalho das proteções mecânicas necessárias;
15. Responsabilizar-se diretamente pelas conseqüências de eventuais demandas trabalhistas decorrentes da inobservância dos itens acima (reforço à cláusula existente);
16. Ressarcir a CEAGESP dos custos decorrentes do atendimento de lides trabalhistas em função da responsabilidade solidária presumida (reforço à cláusula existente);
17. Prover os locais de trabalho de armários individuais para a guarda de pertences e roupas dos prestadores de serviços, evitando perda de tempo em translados desnecessários ;

ORDEM DE SERVIÇO

1 - Nº	2 - TIPO DE O.S.	3 – SETOR	4 – DATA	5 - OPERAÇÕES

6 – DESCRIÇÃO RESUMIDA DA OPERAÇÃO

7 – EPIs E EPCs OBRIGATÓRIOS

ÓCULOS	CINTO TRAVA QUEDAS	PROTETOR		CAPACETE	BOTA COURO C/ BIQ.AÇO	UNIFORME COMPLETO	AVENTAL
		auricular	concha				
()	()	()	()	()	()	()	()
LUVA DE RASPA	LUVA LÁTEX	MÁSCARA POEIRAS / GASES		ESCADA	ANDAIME	ELEVADOR	
()	()	()	()	()	()	()	
OUTROS (especificar ao lado)							

PREVENÇÃO MÉDICA

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

8 – FUNÇÃO	9 – NOME	10 – EXAMES MÉDICOS			11 – RECOMENDAÇÃO EM CASO DE ACIDENTE
		A	P	C	

A-admissional P-periódico C-complementar

ATENÇÃO

LEVAR AO CONHECIMENTO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS ENVOLVIDOS E AFIXAR ESTE DOCUMENTO EM LOCAL VISÍVEL NO SETOR DE TRABALHO. OS PRESTADORES DE SERVIÇOS QUE NÃO SEGUIREM AS ORIENTAÇÕES ACIMA E AS VERBAIS PASSADAS PELO SUPERVISOR / ENCARREGADO, EM FUNÇÃO DAS PARTICULARIDADES AQUI NÃO PREVISTAS E A POSSÍVEIS ATOS INSEGUROS COMETIDOS, ESTARÃO SUJEITOS A PUNIÇÃO E A OUTRAS MEDIDAS DISCIPLINARES PREVISTAS EM LEI.

12 – RESPONSÁVEL	13 – CARGO	14 - VISTO
------------------	------------	------------

ORIENTAÇÃO PARA O PREENCHIMENTO

CAMPO	COMO PREENCHER
1	Número da ordem de serviço
2	A = aspirar CRL = coletar e recolher o lixo D = Desinfectar DS = Desodorizar E = encerar L = limpar LU = lustrar LV = lavar P = persiana V = vidros VR = varrer
3	Qual o setor para quem a O.S. é dirigida
4	Data da emissão da O.S. (deve ser anterior à data da execução do serviço)
5	Qual(is) a(s) operação(ões) envolvida(s)
6	Descrever sucintamente a operação
7	Quais os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários
8	Qual a função dos prestadores de serviços envolvidos na tarefa
9	Primeiro nome ou nome de guerra dos prestadores de serviços (não precisa ser nome completo)

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

10	Situação dos exames médicos de cada um deles
11	Quais as providências em caso de acidente. Ex -lavar o ferimento imediatamente com água abundante; aplicar os primeiros socorros; encaminhar para o hospital; em caso de risco de comprometimento da coluna não movimentar o acidentado; providenciar emissão de CAT e outras que sejam de rotina da CONTRATADA.
12	Nome do superior
13	Cargo
14	Visto tipo rubrica

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Periodicidade das Ordens de Serviço
 - Para os serviços cíclicos (específicos) – itens nº 5 e 8 do Memorial Descritivo, as Ordens de Serviço podem ser únicas para cada tipo de serviço. No caso de alteração no procedimento ou de mudança de ficha técnica de materiais de limpeza utilizados, as Ordens de Serviço devem obrigatoriamente serem refeitas;
 - Para os serviços não cíclicos (não específicos), deverá haver uma Ordem de Serviço para cada tipo de serviço.
 - Para quaisquer situações deverá ser observado o Item V - OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA CONTRATADA nº 5.

VALOR TOTAL ORÇADO PELA CEAGESP R\$ 414.150,00 (QUATROCENTOS E QUATORZE MIL, CENTO E CINQUENTA REAIS).

Prazo do Contrato: A presente contratação terá 12 (doze) meses sucessivos e ininterruptos, contados a partir da data de assinatura, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, mediante a lavratura de Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Condição de Pagamento: Até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao da apresentação da Carta de Solicitação de Pagamento, nos termos da Cláusula Sexta do Anexo VI.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

ANEXO II

PROCESSO Nº 177/2006

PREGÃO Nº 004/2007

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Tendo examinado minuciosamente o Edital e seus Anexos, especialmente o Anexo I – Termo de Referência, e tomado conhecimento de todas as condições estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta, devidamente detalhada na planilha anexa (Planilha de Custo e Formação de Preços - Anexo III) :

Quantidade Postos	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR TOTAL
TOTAL GERAL			

Declaramos que nos sujeitamos e aceitamos todas as exigências, normas e prazos, inclusive de garantia, estabelecidos neste Pregão / Edital.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Nome/Razão Social: _____.

Endereço Completo: _____.

Tel: (xx) _____ Fax: (xx) _____ E-mail: _____.

Nome do Responsável _____.

Estado Civil: _____ Profissão: _____.

CPF: _____ RG: _____.

Domicílio: _____.

Função: _____ ASSINATURA: _____.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

ANEXO III
PROCESSO Nº 177/2006
PREGÃO Nº 004/2007
MODELO- PLANILHA DE CUSTO/FORMAÇÃO DE PREÇOS

Objeto:	contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação das áreas administrativas da CEAGESP, situadas no ETSP - Entrepósito Terminal de São Paulo, bem como a distribuição de água mineral fornecida pela CEAGESP		
Valor Mensal:	-	Valor Adicional:	-
		Valor Global:	-

COMPOSIÇÃO DE PREÇO (MENSAL)

I - REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

QTDE	CATEGORIA	Remuneração Básica (R\$)	Periculosidade/ Insalubridade	Adicional Noturno	Repouso Remunerado	Hora Reduzida	Soma da Remuneração (R\$)
1		-	-	-	-	-	-
2		-	-	-	-	-	-
3		-	-	-	-	-	-
4		-	-	-	-	-	-
5		-	-	-	-	-	-
6		-	-	-	-	-	-
7		-	-	-	-	-	-
8		-	-	-	-	-	-
9		-	-	-	-	-	-
0	Empregados						Total I
							-

II - ENCARGOS SOCIAIS

GRUPO - A			
01 - INSS		20,00%	-
02 - SESI ou SESC		1,50%	-
03 - SENAI ou SENAC		1,00%	-
04 - INCRA		0,20%	-
05 - Salário Educação		2,50%	-
06 - FGTS		8,50%	-
07 - Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS(1/2/3%)		3,00%	-
08 - SEBRAE		0,60%	-
	SUBTOTAL	37,30%	-
GRUPO - B			
09 - Férias e Abono de Férias		11,11%	-
10 - Auxílio Doença		1,39%	-
11 - Licença Paternidade/Maternidade		0,02%	-
12 - Faltas Legais		0,28%	-
13 - Acidentes de Trabalho		0,33%	-
14 - Aviso Prévio		0,04%	-
15 - 13º Salário		8,33%	-
	SUBTOTAL	21,50%	-
GRUPO - C			
16 - Aviso Prévio Trabalhado		0,42%	-
17 - Aviso Prévio Indenização		0,08%	-
18 - Indenização (rescisões sem justa causa) e provisão de 50% de FGTS		3,83%	-
	SUBTOTAL	4,33%	-
GRUPO - D			
19 - Incidência dos Enc. do "Grupo A" sobre os itens do "Grupo B"		6,98%	-
	SUBTOTAL	6,98%	-
	TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS:	70,11%	-
			TOTAL II:
			-

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

ANEXO IV
PROCESSO Nº 177/2006
PREGÃO Nº 004/2007
MODELO DE ATESTADO DE VISITA

Atestamos para fins de participação no Processo Licitatório epigrafado que o Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, representando a licitante _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, sito na Rua/ Av _____ nº _____ - telefone (0xx00) _____, compareceu nas dependências da (Unidade respectiva), para tomar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A licitante declara ter visitado todas as áreas/dependências, eliminando todas as dúvidas relacionadas aos serviços previstos no Edital.

São Paulo (SP), ____ de _____ de 2007.

Assinatura do representante CEAGESP

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

ANEXO V

PROCESSO Nº 177/2006

PREGÃO Nº 004/2007

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento, de um lado a **CEAGESP - COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO**, com sede na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 1.946, CEP 05316-900, na Vila Leopoldina, no município de São Paulo, no Estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob nº 62.463.005/0001-08, com Inscrição Estadual nº 111.350.904.113, doravante simplesmente denominada **CEAGESP** e, neste ato, representada na forma de seu Estatuto Social, por seu Diretor Presidente **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOME COMPLETO)**, portador do RG nº X.XXX.XXX-X SSP/SP e do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX e por seu Diretor Administrativo e Financeiro **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOME COMPLETO)**, portador do RG nº X.XXX.XXX-X SSP/SP e do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX e, de outro lado, a **RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA**, com sede na Avenida XXXXXX XXXXXX xxxxxxxx, nº x.xxx, CEP xxxxxx-xxx, na Vila XXXXXXXXXXXX, no município de xxx xxxxx, no Estado de xxx xxxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com Inscrição Estadual nº xxx.xxx.xxx.xxx, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOME COMPLETO)**, portador do RG nº X.XXX.XXX-X SSP/SP e do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, têm entre si justo e acertado, o presente contrato, de acordo com a documentação contida no Processo **CEAGESP** nº 177/2006, Pregão nº 004/2007, sujeitando-se as partes às determinações legais, e com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a Lei nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002 e Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação das áreas administrativas da CEAGESP, situadas no ETSP - Entrepósito Terminal de São Paulo, bem como a distribuição de água mineral fornecida pela CEAGESP, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

1.2. Fazem parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no ato convocatório, a proposta comercial da **CONTRATADA**, as normas contidas na Lei nº 10.520/2002, no Decreto nº 3.555/2000 e, na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços que a **CONTRATADA** coloca à disposição da **CEAGESP** deverão ser executados em estrita observância ao disposto nos presentes autos, bem como nas especificações contidas no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**, sendo vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto do presente contrato, sem autorização expressa da **CEAGESP**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E DA REPACTUAÇÃO

3.1. A presente contratação terá 12 (doze) meses sucessivos e ininterruptos, de acordo com a Cláusula Quinta - Da Vigência.

3.2. O preço contratual poderá ser repactuado, observando-se o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data do orçamento a que se referir a proposta, considerando-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originalmente, observando-se nas repactuações subseqüentes o prazo mínimo de 1 (um) ano contado a partir da data da última repactuação;

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. Para a prestação dos serviços, objeto deste contrato, a **CEAGESP** pagará à **CONTRATADA**, a importância mensal de até R\$ _____ (_____), conforme o **ANEXO II**.

4.2. O valor global e final apresentado na proposta, contempla toda mão-de-obra, custos direto e indireto, uniformes, EPI's, administração, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, encargos e contribuições parafiscais, tributos, despesas financeiras, operacionais e administrativas, lucro e quaisquer outros aqui não mencionados, de modo a constituir uma única contraprestação pela execução dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

5.1. A vigência do presente contrato se dará a partir da emissão da ordem de serviços a ser expedida pelo Gestor das Formalidades, representante da **CEAGESP**, que deverá conter o ciente do representante da **CONTRATADA**, sendo certo, contudo, que será pelo período de 12 meses podendo ser prorrogado de acordo com o permissivo legal, até o limite de 60 meses.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados de acordo com as áreas efetivamente limpas e conservadas que serão informadas antecipadamente, através de correspondência, à **CEAGESP**.

6.2. Os pagamentos ficarão condicionados à apresentação, pela **CONTRATADA**, dos documentos e procedimentos abaixo listados, os quais deverão ser cumpridos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços:

- a. Carta de Solicitação de Pagamento;
- b. Relatório de Serviços devidamente aprovado pelo Gestor Técnico da **CEAGESP**;
- c. Nota Fiscal ou Fatura contendo a especificação detalhada do Valor a ser pago, com a descrição exata dos serviços efetivamente prestados e com o destaque para os valores dos impostos retidos.
- d. Certificado de Regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF;
- e. Comprovantes de pagamentos das Contribuições Previdenciárias e Social, bem como do FGTS dos seus empregados designados para realização dos serviços ora contratados;
- f. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.
- g. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de negativa, expedida pela Receita Federal do Brasil e/ou Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, da sede da licitante.
- h. Certidão Negativa de Débito, ou Certidão Positiva com efeito de negativa relativa a Previdência Social, expedida pela Previdência Social.

6.3. Relativo aos empregados que prestaram serviço:

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

- a. Folha de registro de ponto, normal e horas-extras, consignando detalhadamente as datas e horários de prestação dos serviços;
- b. Comprovante de pagamento do salário do mês, discriminando separadamente, as parcelas relativas ao salário normal e horas extras;
- c. Comprovante de pagamento do salário família;
- d. Comprovante de pagamento do 13.º salário na época própria;
- e. Comprovante de pagamento de férias, discriminando o período aquisitivo correspondente;
- f. Comprovantes de fornecimento do Ticket-refeição e cesta básica, quando couber;
- g. Comprovantes dos pagamentos do Vale-Transporte.

6.4. Relativo aos encargos trabalhistas e previdenciários;

- a. Guia da Previdência Social – GPS;
- b. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP (Caso o pagamento da GFIP seja efetuado através de meio magnético, obrigatoriamente deverá ser fornecido além de cópia da guia de pagamento, cópia da REC (Relação de Estabelecimentos Centralizados) e da RE (Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP);
- c. comprovante do pagamento do FGTS sobre o 13.º salário;

6.5. Relativo a tributos:

6.5.1. As faturas devem destacar os tributos e contribuições a serem retidos, que incidirem diretamente sobre os pagamentos, tais como:

- a. ISSQN (de 2% a 5%, conforme legislação do município da prestação de serviço) ou prova de isenção;
- b. IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS (5,85%, 9,45% etc) de acordo com a Lei 10.833/2003, art.34, de retenção obrigatória pela **CEAGESP** ou prova de isenção;
- c. INSS (11% para empreitada e mão de obra conforme IN/INSS n°3/2005) ou prova de isenção;

6.6. Relativo a encargos sociais e outros, os pagamentos ficarão condicionados à situação regular e válida da empresa **CONTRATADA** perante o CADIN – Cadastro Informativo de

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

Créditos não Quitados do Setor Público Federal. Antes da execução do pagamento, será efetuada consulta “on-line” ao sistema, para aferição da situação da **CONTRATADA**. Os pagamentos somente serão efetivados caso a **CONTRATADA** apresente situação ativa e regular perante o sistema.

6.7. A não observância do aqui previsto implicará na suspensão do pagamento, ficando, a **CEAGESP**, isenta de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, até a efetiva comprovação da regularidade fiscal.

6.8. O Departamento Financeiro – DEFIN, da **CEAGESP**, fará a análise da regularidade dos demais documentos e das demais exigências contratuais e legais, quando então, apurada a sua completa regularidade, será providenciado o pagamento devido.

6.9. Na constatação de erro ou de divergência entre as informações constantes da Carta de Solicitação de Pagamento, da Nota Fiscal ou da Fatura, do Relatório de Serviços, especialmente em relação aos serviços efetivamente prestados, ou, na inobservância de quaisquer das demais exigências, a **CEAGESP** fará a devolução dos documentos até o regular cumprimento das obrigações ora estabelecidas por parte da **CONTRATADA**, devendo, então, o pagamento correspondente ocorrer até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao da reapresentação da Carta de Solicitação de Pagamento, após cumpridas tais obrigações.

6.10. A devolução dos documentos de cobrança, em hipótese alguma poderá se constituir em motivo para suspensão da execução dos serviços ora contratados por parte da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GLOSA TRABALHISTA

7.1. Ocorrendo a propositura de Reclamação Trabalhista por empregado da **CONTRATADA** e na qual seja citada a **CEAGESP** na condição de reclamada ou litisconsorte passiva, fica autorizada a **CEAGESP** fazer a retenção do valor reclamado e dos pertinentes a depósitos judiciais, de qualquer crédito da **CONTRATADA** ou, se insuficiente este, da Garantia de Execução do Contrato, até o trânsito em julgado da lide, cujos fatos serão levados ao conhecimento da **FISCALIZAÇÃO** pelo Órgão Jurídico desta Empresa.

7.1.1. Sendo julgada procedente a Reclamação Trabalhista, o valor retido será destinado à satisfação da condenação, obrigando-se, ainda, a **CONTRATADA** a complementar o valor devido ao empregado, caso a retenção seja insuficiente;

7.1.2. Sendo julgada improcedente a Reclamação Trabalhista, depois de transitada em julgado a decisão, ou, se a **CEAGESP** for excluída do processo com a concordância do Reclamante, o valor reclamado e retido em espécie será devolvido **CONTRATADA** atualizado, cujo critério fica sujeito à fórmula estabelecida pela Administração, exceto o pertinente aos depósitos recursais, os quais serão

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

devolvidos nos termos subitem subsequente.

7.1.3. Os valores relativos aos depósitos recursais serão considerados como parte do pagamento de indenização trabalhista do processo correspondente ao depósito; caso a **CEAGESP** seja excluída do feito em Instância Superior, o *quantum* dos depósitos recursais será devolvido à **CONTRATADA** quando de sua liberação e no mesmo valor liberado.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar na assinatura deste contrato comprovante de Garantia de Cumprimento de Contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do seu valor, nos termos do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

8.2. Acrescido o valor inicial do Contrato e/ou prorrogado o seu prazo, a **CONTRATADA** apresentará garantia complementar, no mesmo percentual e/ou prazo, no ato da assinatura do correspondente Termo Aditivo;

8.3. A garantia prestada assegura o pleno cumprimento, pela **CONTRATADA**, das obrigações contraídas neste Contrato, bem assim: ressarcir a **CEAGESP** de quaisquer prejuízos decorrentes de sua rescisão unilateral e injustificada; cobrir multas que vierem a ser aplicadas em decorrência de rescisão contratual ou aplicadas por descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais; cobrir perdas e danos causados à **CEAGESP**; ressarcir a **CEAGESP** nos valores pertinentes à condenação, pela Justiça do Trabalho, por responsabilidade subsidiária como segunda reclamada e/ou cobrir valores de depósitos judiciais;

8.4. Ressalvados os casos previstos nos subitens precedentes deste Contrato, a garantia será liberada 60 (sessenta) dias após a data de encerramento do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais;

8.5. A garantia quando prestada em dinheiro, respeitadas as demais condições contratuais, será liberada e acrescida do valor correspondente à atualização, cujo critério fica sujeito à fórmula estabelecida pela Administração, entre a data em que foi prestada e a da liberação.

8.6. Quando for oferecido pela **CONTRATADA**, seguro na forma de seguro garantia, e, atos praticados pela **CONTRATADA** admitirem a execução do mesmo, a **FISCALIZAÇÃO** deverá providenciar a notificação extrajudicial da **CONTRATADA** para cumprimento de suas obrigações, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, e, em caso de não comparecimento da **CONTRATADA** para cumprimento de suas obrigações, a notificação extrajudicial deverá ser enviada à seguradora juntamente com o pedido de pagamento da apólice.

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

CLÁUSULA NONA – DOS TRIBUTOS E DEMAIS ENCARGOS

9.1. Todos os tributos e demais encargos devidos em decorrência direta ou indireta, deste instrumento ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** que os recolherá, sem direito a reembolso. A **CEAGESP**, quando ela for a fonte retentora, descontará e recolherá, nos prazos previsto em lei, dos pagamentos que efetuar, a parte que for devida pela **CONTRATADA**, segundo a legislação vigente.

9.1.1. A **CEAGESP** se reserva o direito de solicitar à **CONTRATADA**, quando entender conveniente, a exibição dos comprovantes de recolhimento dos tributos e demais encargos devidos direta ou indiretamente, por conta deste instrumento.

9.2. Quando a **CEAGESP** for a responsável pela retenção na fonte e pelo recolhimento de tributos ou contribuições decorrentes do presente Contrato e, por decorrência de erro de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, vier a responder por custos ou ônus de qualquer natureza, promoverá o desconto dos valores devidos, atualizados, quando do pagamento imediatamente posterior a constatação do fato, de modo a ressarcir-se do custo causado, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais e da promoção das ações legais e judiciais cabíveis.

9.3. Na hipótese de alteração de alíquotas, isenção ou instituição de tributos ou encargos, que incidam direta ou indiretamente sobre os SERVIÇOS ora contratados durante o período de vigência do presente Contrato, a **CEAGESP** procederá da seguinte forma:

- a. em caso de alteração para menor ou isenção, a **CEAGESP** promoverá a redução do valor contratado nas mesmas bases e proporções decorrentes das reduções promovidas, procedendo o desconto do valor a ser pago quando do pagamento das parcelas vincendas; e,
- b. em caso de alteração para maior ou instituição, a **CEAGESP** somente procederá ao pagamento da diferença mediante comprovação pela **CONTRATADA** do ônus daí decorrente.

9.4. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar mensalmente as Certidões e os comprovantes exigidos na CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

9.4.1. A **CEAGESP** poderá solicitar à **CONTRATADA**, quando julgar necessário ou entender conveniente, ao seu exclusivo critério, a exibição dos demais comprovantes de recolhimento dos tributos e encargos devidos que decorram direta ou indiretamente dos SERVIÇOS de que tratam o presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

10.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, entre outras decorrentes deste contrato:

- a. responsabilizar-se integralmente pelos serviços na forma aqui pactuado e nos termos da legislação vigente;
- b. a **CONTRATADA** deverá executar os serviços definidos no ANEXO I, obedecendo estritamente aos termos do presente instrumento, sob pena de aplicação das sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93;
- c. executar o objeto deste contrato, dentro da melhor técnica, bem como, refazer e repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado, ficando a critério da **CEAGESP** aprovar ou rejeitar os serviços realizados;
- d. designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto que tenha poder para representar a **CONTRATADA** a fim de dirimir as questões técnico/operacionais, durante a execução deste contrato;
- e. apresentar à **CEAGESP**, quando exigido, comprovantes de pagamento dos salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço na **CEAGESP**, por força deste contrato;
- f. a **CONTRATADA** será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza tributária, trabalhista e previdenciária, decorrentes da execução dos serviços, cabendo apresentar à **CEAGESP**, sempre que solicitados, os correspondentes comprovantes desses pagamentos. Fica facultado à **CEAGESP** reter total ou parcialmente o pagamento do valor da prestação de serviços, caso não sejam devidamente comprovados os instrumentos dos encargos de natureza previdenciária. Essa comprovação deverá ser feita a cada fatura emitida, sob pena de rescisão contratual, em atendimento ao disposto no § 3º do art.195 da Constituição Federal, bem como artigos 55, VIII e 78, I da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações;
- g. a **CONTRATADA** deverá requerer a exclusão da **CEAGESP** de lide que venha a ser movida por qualquer funcionário seu, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial;

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

- h. a **CONTRATADA** deverá comprovar mensalmente a regularidade relativa à Seguridade Social (CND) e ao FGTS, bem como a quitação das obrigações das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos seus empregados alocados ao serviço decorrente deste Contrato, como condições à percepção mensal do valor faturado;
- i. a **CONTRATADA** tem obrigação de corrigir, sob suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento;
- j. a **CONTRATADA** deverá cumprir todas as disposições legais sobre prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais, mantendo no local dos serviços as condições necessárias de segurança e proteção dos trabalhadores, funcionários e bens da **CEAGESP**, de acordo com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, além das Normas de Segurança e Operação da **CEAGESP**;
 - j.1. assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de Acidentes de Trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados/associados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido nas dependências da **CEAGESP**;
- k. os serviços não poderão ser subempreitados sem a aprovação da **CEAGESP**. A **CONTRATADA** deverá consultar a **CEAGESP** por escrito. Caso seja aprovada a sua solicitação de subempreitar serviços, tal ato não implica em aceitação de transferência de responsabilidade;
- l. a **CONTRATADA** deverá manter, ainda, os seus empregados identificados, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da **CEAGESP**;
- m. responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CEAGESP**, seus funcionários ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, dolo ou má fé na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade fato da **CEAGESP** fiscalizar seu acompanhamento;
- n. utilizar para prestação dos serviços, profissionais com experiência

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

comprovada neste ramo de atividade, não lhe sendo permitido delegar os trabalhos, ainda que parcialmente, sem anuência prévia da **CEAGESP**;

- o. prestar os serviços, objeto deste contrato, dentro da melhor técnica, e sem qualquer vínculo, seja de ordem trabalhista, tributária, previdenciária ou social com a **CEAGESP**;
- p. os funcionários da **CONTRATADA** deverão apresentar-se uniformizados e identificados por crachá; e,
- q. a **CONTRATADA** obriga-se a manter sigilo absoluto sobre qualquer informação adquirida em virtude da execução do presente contrato, não podendo, sob qualquer pretexto utilizá-la para si ou para outrem, divulgar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento das obrigações assumidas, por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais.

10.2. Constituem ainda, obrigações exclusivas da **CONTRATADA**, além das elencadas acima:

- a. Implantar, imediatamente, os serviços após o recebimento da autorização de início;
- b. É expressamente proibida a contratação de funcionários da **CEAGESP**;
- c. É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da **CEAGESP**;
- d. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, um preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato e com, dentre outras, as seguintes responsabilidades:
 - d.1. comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
 - d.2. encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
 - d.3. administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados;

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

d.4. cuidar da disciplina;

d.5. estar sempre em contato com a Unidade;

d.6. instruir os funcionários da **CONTRATADA** quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CEAGESP

11.1. Constituem obrigações exclusivas da CEAGESP:

11.1.1. Fornecer, tempestivamente, todas as condições necessárias ao bom desempenho do objeto ora contratado.

11.1.2. Anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução deste contrato.

11.1.3. Determinar o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos constatados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

12.1. Para fins de execução, do acompanhamento e da fiscalização do objeto do presente CONTRATO, fica desde já, o Gerente do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos - **DEARH**, designado como **Gestor das Formalidades**, Preposto e Representante da **CEAGESP**.

12.2. Para cumprimento do acompanhamento e da fiscalização do objeto do presente CONTRATO, fica, desde já, o Chefe da Seção de Suprimentos, Expediente e Serviços - **SESES**, designado como **Gestor Técnico** do presente CONTRATO, devendo auxiliar o **Gestor das Formalidades** na execução do objeto do presente CONTRATO.

12.2.1. O **Gestor Técnico** e Chefe da SESES, poderá designar desde que expressamente, empregados do seu quadro, para auxiliarem no acompanhamento da execução do objeto do presente CONTRATO.

12.2.2. O **Gestor Técnico** e os Auxiliares expressamente designados, em decorrência do acompanhamento da execução do objeto do presente CONTRATO, e demais interesses da **CEAGESP**, deverão:

a. enviar correspondência a **CONTRATADA**, solicitando

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

providências quanto aos prazos e outros fatores pertinentes a execução do objeto do presente CONTRATO;

- b. comunicar o Gestor das Formalidades, solicitando providências quanto a faltas ou defeitos não sanados e outros fatores, que excederem sua competência;
- c. atestar notas fiscais ou faturas para efeito de pagamento, se estas estiverem corretas e de acordo com o pactuado.

12.2.3. O **Gestor Técnico**, acompanhará as ocorrências e relatórios técnicos, promovendo a autuação dos documentos no correspondente Processo Administrativo.

12.3. O **Gestor das Formalidades** e o **Gestor Técnico**, têm a responsabilidade de zelar pelo cumprimento da execução do presente CONTRATO, e demais interesses da **CEAGESP** e, deverão:

- a. registrar todas as ocorrências relevantes, relativas ao objeto do presente CONTRATO;
- b. determinar e adotar todas medidas necessárias ao fiel cumprimento do presente CONTRATO;
- c. enviar correspondência a **CONTRATADA**, solicitando esclarecimentos quanto a faltas ou defeitos, não sanados no prazo estabelecido;
- d. sugerir aplicação de sanções, caso os esclarecimentos da **CONTRATADA** não sejam satisfatórios, encaminhando o processo à autoridade superior em tempo hábil para a adoção das medidas legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PENALIDADES:

13.1. Pelo inadimplemento total ou parcial do CONTRATO, independentemente de rescisão, a **CONTRATADA** ficará sujeita, a critério da **CEAGESP**, às seguintes penalidades:

- a. multa de até 10% (dez por cento), pela inexecução parcial do CONTRATO, incidindo sobre o valor do saldo do mesmo, na ocasião;
- b. multa de até 20% (vinte por cento) pela inexecução total do CONTRATO, incidindo sobre o valor total do mesmo;

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

- c. por dar causa à rescisão da contratação, a **CONTRATADA** perderá em favor da **CEAGESP**, a garantia prevista na CLÁUSULA OITAVA deste contrato;
- d. pelo não atendimento de qualquer ordem de serviço, dentro do prazo estabelecido, ficará a **CONTRATADA** sujeita à multa de até 5% (cinco por cento) do valor total do pagamento do mês de origem da irregularidade, a ser descontada no primeiro pagamento subsequente à infração;
- e. pelo descumprimento parcial ou total das exigências previstas em legislação específica aos SERVIÇOS ora contratados, ficará a **CONTRATADA** sujeita à multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do pagamento do mês de origem da irregularidade, a ser descontada no primeiro pagamento subsequente à infração;
- f. pelo não fornecimento de uniformes e/ou Equipamentos de Proteção Individual - EPI previstos, ficará a **CONTRATADA** sujeita à multa de até 3% (três por cento) do valor total do pagamento do mês de origem da irregularidade, a ser descontada no primeiro pagamento subsequente à infração; e,
- g. pela inexecução total ou parcial do disposto neste CONTRATO e/ou seus anexos, ou por imperícia, poderá ser rescindida a contratação, ficando a **CONTRATADA** impedida de licitar e contratar com a **CEAGESP**, pelo período de 02 (dois) anos, sem prejuízo do disposto nos demais subitens deste item.

13.2. Além das multas previstas nas letras “a.” à “f.” do Item 13.1 da presente Cláusula, pelo inadimplemento ou pela inexecução total ou parcial do aqui disposto, por imperícia, ou outra falta grave que provoque dano ou prejuízo contra a **CEAGESP**, a **CONTRATADA** poderá sofrer as seguintes sanções:

- a. na primeira reincidência de um mesmo tipo de infração, a **CEAGESP** aplicará multa com o dobro do valor da multa prevista nas letras “a.” à “f.” do Item 13.1. da presente Cláusula; e,
- b. na segunda reincidência de um mesmo tipo de infração, a **CEAGESP** aplicará a pena da rescisão contratual, conforme previsto na Cláusula Décima Quarta – Da Rescisão, do

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------

presente Contrato.

13.3. As penalidades previstas nos Itens 13.1 e 13.2. da presente Cláusula são independentes entre si e, a aplicação de uma não exclui o aplicação de outra, podendo ainda, ser aplicadas em conjunto com as penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais Leis pertinentes.

13.4. O valor das multas aplicadas deverá ser descontado no primeiro pagamento subsequente ao cometimento da infração.

13.4.1. Quando o caso não permitir o desconto do valor das multas já no primeiro pagamento subsequente ao cometimento da infração, conforme previsto no Item 13.4. supra, o desconto deverá ser efetuado quando do primeiro pagamento seguinte ao do subsequente ao cometimento da infração, ou, na primeira oportunidade que ocorrer.

13.4.2. Na possibilidade de não ocorrer o pagamento do valor total das multas aplicadas, por insuficiência de saldo, ou, por qualquer outra possibilidade não prevista em Contrato, a **CEAGESP** recorrerá à via judicial para cobrança do valor devido.

13.5. As multas previstas na presente Cláusula não tem caráter compensatório e, o seu pagamento não desobriga a **CONTRATADA** da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que vier a acarretar à **CEAGESP**.

13.6. Além das penalidades previstas na presente Cláusula, pelo inadimplemento ou pela inexecução parcial ou total do Objeto ora contratado ou, por imperícia, o presente Contrato poderá ser rescindido conforme previsto na Cláusula Décima Quarta – Da Rescisão.


13.7. A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativas sobre eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos SERVIÇOS ora contratados ou o cumprimento das condições previstas no presente Contrato, ficando ao exclusivo critério da **CEAGESP** o julgamento das justificativas apresentadas, para efeitos de aplicação das penalidades previstas, sem prejuízo da rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1. Constituem motivos para rescisão contratual, assegurado sempre o princípio do contraditório e da ampla defesa:

a. a segunda reincidência de um mesmo tipo de infração, conforme previsto na letra “b.” do Item 13.2. da Cláusula Décima Terceira – Das Penalidades;

b. a inexecução ou o inadimplemento parcial ou total do presente

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------



Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo

Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946
05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP
Telefone: (11) 3643 3700
ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br

CEAGESP – COMPANHIA DE ENTREPÓSITOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Administrativo e Financeiro

RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor

TESTEMUNHAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente do DEARH
Departamento Administrativo e de Recursos Humanos
Gestor das Formalidades

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Chefe da SESES
Seção de Suprimentos, Expediente e Serviços
Gestor Técnico

Pregoeiro		Área Gestora
-----------	---	--------------