



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**TERMO DE CONTRATO Nº ...../2014/SMED  
FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DO RIO  
GRANDE E A EMPRESA ....., PARA  
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO,  
COPEIRA E CORTE DE GRAMA EM  
CONFORMIDADE COM O PREGÃO  
PRESENCIAL Nº106/2014**

O **MUNICÍPIO DO RIO GRANDE**, com sede nesta cidade, no Largo Engº João Fernandes Moreira s/nº, inscrito no CNPJ nº 88.566.872/0001-62, através do Gabinete de Compras, Licitações e Contratos – GCLC sito à Rua Marechal Floriano, nº 458, neste ato representado pelo Chefe do Gabinete de Compras, Licitações e Contratos Sr. Jeferson Alonso dos Santos, inscrito no CPF sob Nº 742.734.420-00, conforme delegação de competência estabelecida na Portaria de nomeação Nº. 265/2013, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., estabelecida no Município de ...../ ....., na Rua ....., nº ....., Bairro ....., neste ato representada pelo Srª....., na qualidade de ....., doravante denominado **CONTRATADA**, de conformidade com o Edital de Pregão Presencial nº 106/2014, lançado pelo Gabinete de Compras, Licitações e Contratos, Prefeitura Municipal do Rio Grande, contratam os serviços abaixo descritos mediante as seguintes cláusulas e condições reciprocamente aceitas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:** É objeto do presente Termo a contratação de empresa especializada para prestação de serviços limpeza e conservação, copeira e corte de grama nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, Conselhos e Complexos da Secretaria de Município de Educação. Em conformidade com o termo de referencia em anexo.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DOS SERVIÇOS:** O **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** pelos serviços executados o valor mensal de **R\$ ..... (.....)** conforme planilha em anexo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÕES DOS SERVIÇOS :** Os serviços serão prestados nos locais constantes nas tabelas do termo de referencia, em anexo.

**Parágrafo Único:** Os serviços de copeira serão prestados na Secretaria de Município da Educação situada na Rua Marechal Floriano, nº 103, centro.

**CLÁUSULA QUARTA: DO QUANTITATIVO DE FUNCIONARIOS :** O quantitativo estimado necessários para a execução dos serviços encontra-se nas tabelas apresentadas no termo de referência em anexo.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**CLÁUSULA QUINTA --DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão prestados ordinariamente conforme descrito a seguir:

**Parágrafo Primeiro:** Serviços de Limpeza e conservação:

- a) Serviço de Limpeza de segunda a sexta das 7h às 22h e aos sábados, pela manhã, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE,
- b) Os postos de serventes e áreas internas e externas das equipes fixas das escolas cumprirão jornada de 32 (trinta e duas) horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias e mais 4 (quatro) horas em cada dois sábados ao mês ou de 42 (quarenta e duas) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias e mais 4 (quatro) horas em cada dois sábados ao mês. Nos demais prédios cumprirão jornada de 30h semanais de segunda a sexta;
- c) Os postos de serviços gerais da equipe volante, assim como o posto de encarregado, cumprirão jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais sendo 8 (oito) horas diárias e 4 (quatro) horas aos sábados pela manhã;
- d) Em algumas escolas como Helena Small, Wanda Rocha e Escola de Belas Artes haverá necessidade de horas noturnas, pois essas escolas funcionam também no turno da noite;
- e) Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.
- f) Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente

	Escolas	Endereço
01	Assis Brasil	Bairro Santa Rosa
02	CAIC	Bairro Carreiros
03	Cipriano Porto Alegre	Bairro Matadouro
04	Coriolano Benício	Bairro Vila da Quinta
05	Olavo Bilac	Bairro Vila da Quinta
06	França Pinto	Bairro Cidade Nova
07	Helena Small	Centro



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

08	Manoel Mano	Bairro Parque São Pedro
09	Mate Amargo	Bairro Marlluz
10	Navegante	Bairro Navegantes
11	Porto Seguro	Bairro Parte Marinha
12	Rui Poester	Bairro São Miguel
13	São João Batista	Bairro São Miguel
14	Wanda Rocha	Bairro Cassino
15	Viriato Corrêa	Centro

**Parágrafo Segundo:** Os serviços de corte de grama serão prestados na jornada de 44h/sem.

**Parágrafo Terceiro:** Os serviços de copeira serão prestados de segunda a sexta-feira, 08 (oito) horas diárias totalizando 40 horas semanais.

**CLÁUSULA SEXTA – DA DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**Parágrafo Primeiro: dos serviços de limpeza e conservação:** Os serviços de limpeza e conservação predial serão executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto na IN MPOG nº 02/2008 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes especificações e periodicidade:

a) Os serviços de limpeza interna e externa deverão ser efetuados nos prédios, mobiliários e equipamentos das escolas e setores administrativos visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, materiais de limpeza registrados na ANVISA, em quantidade suficiente para um mês e equipamentos necessários para a realização dos serviços.

a.1) Consiste na limpeza e conservação dos ambientes internos e externos a ser efetuada em superfícies fixas e nos mobiliários de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares e prédios administrativos, relacionados nas tabelas da cláusula terceira.



**Estado do Rio Grande do Sul**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**a.2) DA LIMPEZA INTERNA:** Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes, divisórias, tetos, luminárias, portas, visores, vidros, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias.

**a.2.1) ÁREAS INTERNAS –SALAS DE AULA, SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (vídeo, oficinas, informática, grêmio, laboratórios), SETORES ADMINISTRATIVOS:** **Características:** ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais. **Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada no termo de referência em anexo.

**a.2.2)ÁREAS INTERNAS – ÁREA DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES:****Características:** consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguãos, halls, corredores rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso interligação entre pavimentos ou blocos dos prédios escolares ou administrativos. **Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada no termo de referência em anexo.

**a.2.3)ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS /VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVOS,DE ALUNOS, DE FUNCIONÁRIOS).** **Características:** ambientes destinados à higiene de alunos, professores, funcionários e visitantes constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários. **ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada no termo de referência em anexo.

**a.3) DA LIMPEZA EXTERNA:** Os serviços serão executados em superfícies tais como: paredes, forros de alpendres, vidros, luminárias, muros, pisos, calçadas, pátios e gramados.

**a3.1)ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS:** **Características:** consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares e setores administrativos situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada no termo de referência em anexo.

**b)A contratada** deverá fornecer todo e qualquer equipamento necessário para o bom desempenho do serviço, tais como: vassouras, rodos, baldes, aspirador de pó e enceradeira se necessário, tudo para atender aos melhores padrões de limpeza, inclusive equipamento de proteção individual, lava á jato, máquinas elétricas e a gasolina para corte de grama, pás, enxadas, ancinhos, rastilhos, carrinho de mão e veículo do tipo utilitário para remoção de grama cortada e detritos, andaimes, escadas de diversos tamanhos e outros que se façam necessários.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

c) Os serviços de limpeza de paredes, forros e muros deverão ser executados pela equipe volante, a ser agendado, **preferencialmente** nos períodos de recesso escolar que compreendem os meses de dezembro, janeiro e fevereiro.

**Parágrafo Segundo: DO CORTE DE GRAMA:** Os serviços de corte de serão de natureza continuada, necessários para garantir o desenvolvimento das atividades escolares.

a) Os funcionários serão responsáveis pelo corte de grama do pátio das Escolas da Rede Pública de Ensino Complexo Administrativo da SMED, pela capina e também pelo recolhimento de grama cortada em sacos de lixo resistentes, de forma itinerante. A empresa deverá fornecer a mão-de-obra o equipamento e o material necessários para a realização dos serviços conforme tabela apresentada no termo de referência.

**Parágrafo Quarto:** O veículo utilitário deverá estar identificado com o nome da empresa CONTRATADA, constar ainda em suas laterais que estão a serviço da Secretaria de Município da Educação do Rio Grande. Deverá ainda ter lugar para no mínimo os TRÊS serventes da equipe, mais o encarregado.

**Parágrafo Quinto- DA LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA:** As caixas d'água deverão ser limpas uma vez a cada seis meses, deverá ser fornecido certificado por engenheiro químico responsável, e o serviço deverá ser realizado por equipe especializada para tal fim, com certificação sanitária dos órgãos competentes, conforme tabelas do termo de referência em anexo.

a) Os serviços de LIMPEZA DE CAIXA D' ÁGUA deverão ser realizados a cada SEIS meses, pelas equipes volantes, sob responsabilidade de engenheiro químico registrado no CRQ e emissão de Laudo Técnico.

**Parágrafo Sexto: DA LIMPEZA DE FOSSAS E FILTROS:** As fossas e filtros deverão ser limpos por solicitação dos responsáveis pelas unidades escolares e demais setores administrativos. A solicitação deverá ser encaminhada a pessoa encarregada pela CONTRATANTE que encaminhará pedido à CONTRATADA, uma vez ao ano ou quando solicitado pela contratante – sempre que houver urgência.

a): O início do serviço NÃO PODERÁ exceder a cinco dias úteis, a contar da data da solicitação.

b) A empresa deverá entregar, após a limpeza da fossa, para o fiscal do contrato, o atestado de limpeza, assinado pela diretora responsável contendo a medida em m<sup>3</sup> do que foi limpo.

c) No certificado de limpeza da fossa deverá vir especificado onde foi descartado os dejetos.

d) A empresa deverá fornecer um orçamento por m<sup>3</sup> de limpeza de fossa, caso haja necessidade de mais limpezas que acabem ultrapassando a metragem acima exposta.

e) Os serviços de LIMPEZA DE FOSSAS deverão ser executados obedecendo as normas legais, quanto ao manejo e ao descarte dos resíduos. Esporadicamente, por motivos emergenciais, os serviços poderão ser executados mais de uma vez ao ano, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar o serviço no prazo máximo de cinco dias úteis.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Parágrafo Sétimo: DA LIMPEZA DOS VIDROS EXTERNOS:**

**Características:**

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

**a) FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO**

<b>Semanal</b>	Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
<b>Mensal</b>	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

**b) FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO**

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

**Parágrafo Oitavo: DOS ZELADORES DE ESCOLA:** são atribuições dos zeladores

**a.1:** Executar pequenos serviços de manutenção elétrica e mecânica, conforme transcrito no termo de referência em anexo.

**a.2** Executar pequenos serviços de manutenção hidráulica, conforme transcrito no termo de referência em anexo.

**a.3** Executar pequenos serviços de manutenção hidráulica, conforme transcrito no termo de referência em anexo.

**a.4** Realizar pequenos serviços de manutenção de carpintaria e alvenaria, conforme termo de referência em anexo.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- a.5** Limpar recintos e acessórios, conforme transcrito no termo de referência em anexo.
- a.6:** Preparar trabalho, conforme transcrito no termo de referência em anexo.
- a.7:** Trabalhar com segurança, conforme transcrito no termo de referência em anexo.
- a.8:** Demonstrar competências pessoais, conforme transcrito no termo de referência em anexo.

**Parágrafo Nono: DAS ATRIBUIÇÕES DAS COPEIRAS:**

- ✧ Manter provisões necessárias para a copeiragem;
- ✧ Preparar e distribuir café, sucos e etc com orientação prévia;
- ✧ Retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas;
- ✧ Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações;
- ✧ Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços;
- ✧ limpar cafeterias, geladeiras e micro-ondas, quando solicitado;
- ✧ limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados;
- ✧ limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa;
- ✧ limpar todos os cestos coletores de lixo da área da copa e recolher o lixo em saco plástico, pelo menos duas vezes ao dia ou sempre que houver necessidade;
- ✧ Preparar lanches para reuniões sempre que solicitado.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** A CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, poderá alterar a frequência das atividades objeto deste contrato quando observar que desta forma será obtida maior eficiência nos serviços.

**CLÁUSULA OITAVA:.** Os serviços da equipe volante (LIMPEZA DE PAREDES EXTERNAS, FORROS DOS ALPENDRES, MUROS, VIDROS, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA) deverão ser agendados pela CONTRATADA, através do Encarregado, junto a pessoa indicada pela CONTRATANTE, conforme disponibilidade das escolas e demais locais a serem atendidos.

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:** A Contratada fica responsável, pela disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios, equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obrigando-se a:

**Parágrafo Primeiro:** Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:





## **Estado do Rio Grande do Sul**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

#### **GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- b) Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- c) Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, assim como coordenar a “equipe volante”. Esse encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- d) Manter seu pessoal uniformizado provendo-os com dois conjuntos de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- e) Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- f) Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- g) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- h) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- i) Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- j). Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- l) .Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- m) Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- o). Fornecer vale transporte e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- p) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- q) Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
- r) Repor imediatamente funcionário faltante mesmo que a mesma seja justificada;
- s) comprovar sempre que solicitado pela secretaria documentos referente às obrigações Trabalhistas e Fiscais, sob pena de ter seus pagamentos suspensos.

#### **Parágrafo Segundo: Da execução dos serviços:**





## **Estado do Rio Grande do Sul**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

#### **GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- a) Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- b). Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais - inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- c) Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- d) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- e) Garantir a execução dos serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;
- f) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- g) Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários de papel higiênico, sabonetes e papel toalha, fornecidos pela CONTRATANTE de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- h) Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços pelos diretores, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os percentuais de satisfação dos serviços, os quais irão compor os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;
- i) Arcar com todos os custos para o fornecimento de uniformes e transporte na qualidade e quantidade necessária para a prestação dos serviços, bem como para suas reposições.

#### **Parágrafo Terceiro: Dos produtos utilizados:**

- a) Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, em quantidades suficientes para cada mês, em conformidade com a tabela em anexo no termo de referência em anexo.
- b) Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- c) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;
- d) Utilizar novos produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e,
- e) Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com registro na Anvisa..
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.
- Manter o estoque nas escolas e complexos pelo período de 1 (um) mês.



**Estado do Rio Grande do Sul**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

•Apresentar para o fiscal do contrato, a cada mês os atestados de entrega de produtos, assinados pelas diretoras, conforme modelo apresentado no termo de referência em anexo.

**Parágrafo Quarto: Dos equipamentos e utensílios utilizados:**

- a) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- b) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- c) Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- d) Estes equipamentos deverão ser agendados pelas responsáveis das instituições, para serem utilizados pelos zeladores fixos. A entrega na Escola é de responsabilidade exclusiva da empresa.

**Parágrafo Quinto: Dos resíduos:**

- a) Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela contratante;
- b) Apresentar ao contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com alunos funcionários, docentes, empregados da contratada ou com terceiros;
- c) Utilizar novos produtos somente depois da devida aprovação e autorização do fiscal do contrato;
- d) Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:
  - Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
  - Adquirir somente produtos com registro na Anvisa;
  - Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
  - Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
  - Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

**Parágrafo Sexto: Das obrigações e responsabilidades específicas - boas práticas ambientais**

- a). Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- b) Receber do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrências para Manutenção” por seu encarregado, a ser fornecido pelo contratante, em conformidade com o apêndice B, em anexo ao termo de referência.
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado por ele e pelos diretores de escolas ou de setores administrativos, cabendo a estes as providências cabíveis.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

**Parágrafo Sétimo: Uso Racional da Água:** A Contratada deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso racional da água.

a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas; como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

**Parágrafo Oitavo: Uso Racional de Energia Elétrica:** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

a) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

b) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

c). Sugerir, ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

d). Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

e) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

f) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante;

**Parágrafo Nono: Redução de Produção de Resíduos Sólidos:** Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para que sejam tomadas as devidas providências em atendimento ao disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.

a) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

b) Quanto à Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

internacionalmente identificadas, conforme disponibilidade de cada unidade escolar ou unidades administrativas;

c) Na Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

▲ **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado) e entregues à CONTRATANTE.

▲ **MATERIAIS RECICLÁVEIS**

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva.

**Parágrafo Décimo:** Não será permitida a realização de tarefas que não sejam inerentes às atribuições do cargo de servente.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:** A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.
- b) Para auxiliar nos serviços de fiscalização contratual, a CONTRATANTE contará com os(as) diretores(as) das unidades escolares ou dos setores administrativos;
- c). Disponibilizar instalações sanitárias.
- d) Destinar local para guarda dos saneantes, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- e) Fornecer, para cada imóvel relacionado um armário para uso exclusivo dos postos de servente.
- f) Efetuar o pagamento e cumprir as demais cláusulas contratuais.
- g) Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim, entregues aos fiscais de contrato devidamente nomeados pela Secretário de Município da Educação - SMED;
- h) Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- i) Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- j) Disponibilizar orientações de projetos e programas para Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, com a previsão de disponibilização gradativa de recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- l) Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;



## Estado do Rio Grande do Sul

### PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

#### GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- m)** Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;
- n)** Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- o)** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- p)** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS:** Os serviços serão prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA nas Escolas Municipais de Educação do Município de Rio Grande e Complexos Administrativos da SMED.

**Parágrafo Primeiro:** A qualificação dos empregados a serem alocados nos postos de serviços de servente e copeira são as seguintes:

- a)** Ensino Fundamental Incompleto
- b)** Treinamento feito pela empresa com conteúdo pertinente à Limpeza e Conservação Escolar, uso de EPIs, comportamento compatível com o ambiente de atuação.

**Parágrafo Segundo:** A qualificação dos empregados a serem alocados nos postos de serviços de zeladoria são as seguintes:

- a)** Ensino Fundamental Incompleto
- b)** Treinamento feito pela empresa com conteúdo pertinente à Limpeza e Conservação Escolar, uso de EPIs, comportamento compatível com o ambiente de atuação.
- c)** Conhecimentos básicos em elétrica e hidráulica

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DOS UNIFORMES E APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL:** O profissional que realizará os serviços deverá manter-se devidamente uniformizado. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do uniforme.

**Parágrafo Primeiro:** Das especificações dos uniformes:

- a)** Funcionários da Limpeza: um jaleco com bolso no peito com a identificação da Empresa;
- b)** Funcionários de Zeladoria: um macacão em tecido resistente, com a identificação da empresa e zíper na parte frontal e um par de botas de borracha;
- c)** Funcionários do corte de grama: um macacão, em material resistente, luvas, botas, máscaras e demais EPI's.
- d)** Funcionários da copa: uma calça social, uma camiseta, um sapato social ou sapatilha, o cabelo deve estar com um coque preso com um laço;



## Estado do Rio Grande do Sul

### PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

#### GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- e) Todas as peças do uniforme deverão ser distribuídas em estado novo, ou seja, sem uso, em perfeitas condições de uso e apresentação, confortáveis e de boa qualidade.
- f) O uniforme não poderá estar desbotado, remendado, rasgado, sujo, mal conservado, descosturado, devendo estar sempre em perfeitas condições. O não atendimento é passível de aplicação de penalidades.
- g) A Secretaria de Município da Educação- SMED poderá rejeitar e pedir a substituição de uniformes que não atendam a qualidade definida, obrigando a CONTRATADA a substituir no prazo de até 02 (dois) dias da notificação, sujeitando-se às penalidades previstas contratualmente.
- h) A CONTRATADA não poderá repassar\descontar os custos do uniforme ao empregado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO PAGAMENTO:** O prazo para pagamento das faturas será de 15 (quinze) dias úteis, da apresentação das mesmas, mensalmente, irrecorríveis por 12 (doze) meses, após atestado expedido pela Secretaria de Município da Educação – SMED, quanto o fiel cumprimento das obrigações, sem o qual não será efetuado qualquer pagamento, mediante a comprovação de quitação de pagamento referente a salários e encargos sociais, tais como INSS e FGTS, cópia dos recibos de entrega dos vales transportes, dos vales alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados em convenção coletiva de trabalho, cópia dos pagamentos de férias, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias, perante a Secretaria de Município da Educação – SMED.

**Parágrafo Primeiro:** A empresa vencedora deverá atualizar semestralmente o ALVARÁ DE FOLHA CORRIDA de todos os funcionários que irão atuar nas dependências das escolas, conselhos e complexos;

**Parágrafo segundo:** Esses documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por respectivos servidores da Secretaria de Município da Educação - SMED;

**Parágrafo terceiro:** As faturas expedidas serão o resultado dos serviços executados no espaço de 30 (trinta) dias, apurados pela fiscalização da Secretaria de Município da Educação – SMED e por esta recebidas;

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO:** Os serviços serão irrecorríveis pelo prazo de 12 (doze) meses, cabendo reajuste, somente se ocorrer, na prorrogação, conforme dispõe a MP 1875/55, e dar-se-á da seguinte forma;

- a) MONTANTE A – Será reajustado pela variação do salário normativo da categoria, quando da ocorrência do aumento salarial, observando o interregno mínimo de um ano.
- b) MONTANTE B – Será reajustado pela variação da URM ( Unidade de Referência Municipal), tornando como base o ano de início do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA COBERTURA FINANCEIRA:** As despesas decorrentes deste Contrato, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

08 – Secretaria de Município de Educação  
08.01 – Complexo Administrativo  
08.01.04 – Administração





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

08.01.04.122- Administração Geral  
08.01.04.122.0235 -Viver Bem, Escola – Apoio Administrativo  
08.01.04.122.0235.2281 – Manutenção dos Serviços Administrativos  
3.3.9.0.37.00.00.00.00.00 Locação de mão-de-obra - MDE  
Código Reduzido: 1018

08 – Secretaria de Município de Educação  
08.02 – Complexo Educacional  
08.02.12 – Educação  
08.02.12.361- Ensino Fundamental  
08.02.12.361.0238 -Viver Bem, Escola – Ensino Fundamental  
08.02.12.361.0238.2296– Manutenção do Ensino Fundamental  
3.3.9.0.37.00.00.00.00.00 Locação de mão-de-obra  
Código Reduzido: 1083

08 – Secretaria de Município de Educação  
08.02 – Complexo Educacional  
08.02.12 – Educação  
08.02.12.365- Ensino Infantil  
08.02.12.365.0237 -Viver Bem, Escola – Ensino Infantil  
08.02.12.365.0237.2288 – Manutenção das EMEIs  
3.3.9.0.37.00.00.00.00.00 Locação de mão-de-obra  
Código Reduzido: 1055

08 – Secretaria de Município de Educação  
08.02 – Complexo Educacional  
08.02.12 – Educação  
08.02.12.361- Ensino Fundamental  
08.02.12.361.0245 -Viver Bem, Escola – Desenvolvimento da iniciação Esportiva  
08.02.12.361.0245.2318 – Manutenção de Núcleo de iniciação esportiva  
3.3.9.0.37.00.00.00.00.00 Locação de mão-de-obra MDE  
Código Reduzido: 1154

08 – Secretaria de Município de Educação  
08.02 – Complexo Educacional  
08.02.12 – Educação  
08.02.12.361- Ensino Fundamental  
08.02.12.361.0238 -Viver Bem, Escola – Ensino Fundamental  
08.02.12.361.0238.4290- Manutenção do núcleo de alimentação escolar  
3.3.9.0.37.00.00.00.00.00 Locação de mão-de-obra – MDE  
Código Reduzido: 1142



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

08 – Secretaria de Município de Educação  
08.02 – Complexo Educacional  
08.02.12 – Educação  
08.02.12.361- Ensino Fundamental  
08.02.12.361.0238 -Viver Bem, Escola –Ensino Fundamental  
08.02.12.361.0238.4287 – Manutenção de conselhos  
3.3.9.0.37.00.00.00.00 Locação de mão-de-obra MDE  
Código Reduzido: 1122

08 – Secretaria de Município de Educação  
08.02 – Complexo Educacional  
08.02.12 – Educação  
08.02.12.361- Ensino Fundamental  
08.02.12.361.0238 -Viver Bem, Escola –Ensino Fundamental  
08.02.12.361.0238.4286 – Manutenção nucleo de tecnologia escolar  
3.3.9.0.37.00.00.00.00 Locação de mão-de-obra MDE  
Código Reduzido: 1107

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DO PRAZO:** O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contatos a partir da data da assinatura da “Ordem de Inicio de Serviços”, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do contratante, conforme Lei nº 8.666/93, Art.57, inciso II.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PENALIDADES:** As disposições gerais e especiais previstas nos art. 81 a 85 da Lei Federal nº 8.666/93 aplicam-se ao presente edital e contratos dele oriundos.

**Parágrafo primeiro:** A recusa da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela administração, a impedirá de participar de novas licitações, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses e multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato.

**Parágrafo segundo:** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ainda ao contratado as seguintes sanções:

I - multa, de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

II - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Parágrafo Terceiro:** A contratada ainda estará sujeita, independentemente de advertência e/ou interpelação judicial ou extrajudicial às seguintes multas:

1. Pela falta de limpeza e higienização completa, multas no valor equivalente ao preço de serviços de limpeza e conservação de 60 dias de trabalho.
2. Emprego de mão-de-obra sem uniformes, falta de material, reclamação contra falta de educação da equipe, uso de bebidas alcoólicas em serviço, será aplicada multa equivalente ao preço de serviço de limpeza e higienização de 1(um) dia de trabalho.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA-- DA GARANTIA:** Por ocasião da assinatura do contrato a proponente deverá apresentar garantia, equivalente a 5 % (cinco por cento) do valor global do contrato junto à Tesouraria Municipal da Fazenda deste Município.

**Parágrafo Primeiro:** A Garantia será liberada por ocasião do término do contrato, satisfeitas às exigências contratuais.

**Parágrafo Segundo:** Em caso de infração contratual ensejada pela Contratada, a Garantia descrita nesta cláusula, reverterá aos cofres do Município.

**Parágrafo Terceiro:** A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:** A fiscalização dos serviços serão realizadas por 02(dois) servidores devidamente nomeados pela Secretaria de Município de Educação - SMED.

**Parágrafo Único:** Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por fiscais designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Solicitar aos supervisores/ encarregados da Contratada o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- c) Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;



**Estado do Rio Grande do Sul**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- d)** Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;
- e)** Proceder à avaliação dos serviços, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
- d)** Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e melhoramento do serviço caso o relatório seja negativo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO PREPOSTO:** A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela SMED, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e de documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**Parágrafo Primeiro:** O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela SMED, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para assinar, juntamente com o servidor público designado para esse fim, o TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, relativos a sua competência.

**Parágrafo Segundo:** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:** A falência provocará a rescisão de pleno direito do Contrato, como também a declaração judicial de insolvência e abertura do concurso de credores.

**Parágrafo Primeiro:** A ausência de comprovação mensal da regularidade nos pagamentos dos encargos trabalhistas, sociais, impostos municipais e taxas, implicará em imediata suspensão deste Contrato.

**Parágrafo Segundo:** Outrossim, constituirão motivos para rescisão deste Contrato o não cumprimento reiterado de cláusulas contratuais;

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA:** Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Município, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das combinações legais e contratuais cabíveis;

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS:** Os casos omissos ou situações não explicitadas nas Cláusulas deste Contrato serão decididos pelas partes, no que



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

couber, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO:** As partes contratantes elegem o Foro da Comarca do Rio Grande, para dirimir quaisquer dúvidas que possam advir no cumprimento deste Contrato, ou após a sua vigência.

E, por estarem de acordo com os termos do presente, após lido, vai assinado pelas partes interessadas, em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Gabinete de Compras, Licitações e Contratos, .... de ..... de 2014.

.....  
Contratada

**André Lemes da Silva**  
Secretário de Município de Educação

**Jeferson Alonso dos Santos**  
Chefe do Gabinete de Compras, Licitações e Contratos

**CC.: SMF/SMED/GCLC/CONTRATADA.**

**ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS**



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EMPRESA:** .....

**CONTRATO :** ...../2014/ SMED

**EDITAL: Pregão Presencial** 106/2014.

**OBJETO:** serviços limpeza e conservação, copeira e corte de grama nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, Conselhos e Complexos da Secretaria de Município de Educação

**DATA DO INÍCIO:** / /2014.

.....  
Contratada

**André Lemes da Silva**  
Secretário de Município de Educação

*CC.: SMF/SMED/GCLC/CONTRATADA.*

## FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Em virtude da complexidade da prestação do serviço e por estar previsto no art. 67 da Lei 8.666/93, que versa sobre a necessidade de acompanhamento e fiscalização de todo o contrato administrativo por representante especialmente designado para tanto. A Secretaria responsável, nomeia como Fiscal do Contrato o(a) Senhor(a).

\_\_\_\_\_e  
o(a) senhor(a)\_\_\_\_\_.

ciente:

\_\_\_\_\_  
Fiscal administrativo

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Serviço

**André Lemes da Silva**  
Secretário de Município da Educação

Rio Grande, de      de 2014.