



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviço continuado de COPEIRA, apenas com locação de mão de obra, sem fornecimento de material. O serviço será prestado para a Secretaria de Município da Educação.

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se esta contratação tendo em vista que não existem, no quadro de funcionários da Prefeitura Municipal, servidores para atendimento do serviço de copeira. Além disso, este serviço é indispensável ao bom funcionamento da Secretaria de Educação - SMEd.

3. DO POSTO, HORÁRIO E LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE COPEIRA

Tabela I

Quantidade	Carga Horária	Local
01	40 horas/sem - de segunda-feira a sexta-feira, 08(oito)horas diárias	SMEd – Secretaria de Município da Educação – Rua Marechal Floriano, nº 103, Bairro Centro

4. DAS ATRIBUIÇÕES DA COPEIRA

- Manter provisões necessárias para a copeiragem;
- Preparar e distribuir café, sucos, chá, etc, com orientação prévia;
- Retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

- 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 microondas, 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 todo o lixo em saco plástico, pelo menos duas vezes ao dia ou sempre que houver necessidade;
- Preparar lanches para reuniões sempre que solicitado.

5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada fica responsável, além das obrigações constantes na Minuta de Termo do Contrato, 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:

6.1 Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

6.1.1. 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

6.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente, 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 o ambiente, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

6.1.3. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento do trabalho, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias ao executante do serviço;

6.1.4. Manter seu pessoal uniformizado provendo-os com dois conjuntos de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

6.1.5. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

6.1.6. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas ao empregado que esteja executando o serviço de copeira;

6.1.7. Instruir seu empregado quanto à necessidade 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;

6.1.8. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seu empregado;

6.1.9. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

6.1.10. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregado não qualificado ou entendido como inadequado para a prestação dos serviços;

6.1.11. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, do funcionário diretamente envolvido na execução dos serviços;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

6.1.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu funcionário acidentado ou com mal súbito;

6.1.13. Fornecer vale transporte e vale refeição ao seu empregado envolvido na prestação do serviço;

6.1.14. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

6.1.15. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviço, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

6.2. Da execução dos serviços:

6.2.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente do serviço, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades;

6.2.2. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução do serviço;

6.2.3. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitado e atender prontamente às reclamações de seu serviço, sanando-as no menor tempo possível;

6.2.4. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte do seu empregado, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção do serviço prestado;

6.2.5. Permitir e colaborar com a fiscalização do serviço pelo fiscal do contrato, que mensalmente emitirá relatório sobre a qualidade do serviço prestado, indicando os percentuais de satisfação do serviço, os quais irão compor os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

a) 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.

b) 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. Observação: Não será permitida a realização de tarefas que não sejam inerentes às atribuições do cargo de servente.

7. VALE- REFEIÇÃO E VALE TRANSPORTE

7.1 O vale-refeição a ser concedido aos empregados pela CONTRATADA será no mínimo o definido pelo Sindicato da Categoria, para o total de dias úteis do mês, na quantidade de no mínimo 22 (vinte e dois) por mês.

7.2 A CONTRATADA deverá fornecer vales- transportes a seus empregados para todos os dias de prestação dos serviços, no valor vigente no mês correspondente. Os vales garantirão obrigatoriamente todo o trajeto desde a casa do empregado até as dependências da Escola e o retorno para a casa, conforme preço unitário praticado pela empresa de ônibus.

8. DO SALÁRIO-FAMÍLIA



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO**

A CONTRATADA deverá realizar o pagamento do salário-família, juntamente com o pagamento do salário, conforme orientações da Lei nº 4.266\1963.

9. DA REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E PROVISÕES TRABALHISTAS EM CONTA VINCULADA

9.1 A CONTRATADA pagará seus empregados com salários, correspondentes no mínimo, aos pisos salariais definidos pelo Sindicato da Categoria atuante nesta cidade e arcará com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS correspondentes.

9.2 O pagamento dos salários dos empregados deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente trabalhado, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte desta Secretaria.

9.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

10.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

10.1.2 Disponibilizar instalações sanitárias.

10.1.3. Destinar local para guarda dos saneantes, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios.

10.1.4. Fornecer um armário para uso exclusivo do posto de cozeira.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO**

10.1.5. Efetuar o pagamento e cumprir as demais cláusulas contratuais.

10.1.6 Efetuar o controle de qualidade do serviço prestado, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

10.1.7. 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).

10.1.8 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

10.1.9 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;

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

10.1.11. Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

10.1.12 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

10.1.13 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se, quando for o caso, os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade do serviço prestado..

11. MODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DA QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

11.1 O serviço será prestado por profissional pertencente ao quadro funcional da CONTRATADA na Secretaria de Educação.

11.2 A qualificação do empregado a ser alocado no posto de serviço de copeira são as seguintes:

- a) Ensino Fundamental Incompleto
- b) Treinamento feito pela empresa com conteúdo pertinente ao serviço, uso de EPIs, comportamento compatível com o ambiente de atuação.

12. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

- a) A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura do serviço, numa via, emitida e entregue na SMEd, no Núcleo Administrativo, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária;
- b) a atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim;
- c) o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 13 dias, contados da protocolização da nota fiscal/fatura;
- d) nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória;
- e) para efeito do primeiro pagamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente à nota/fatura a DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, se for o caso;
- f) a CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual, caso exigida;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

g) a CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato;

h) a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

13. DO REAJUSTE

Os serviços terão seus preços fixos pelo prazo de 12 (doze) meses, após será admitido reajuste usando como indexador a URM (unidade de Referência Municipal).

14. DA GARANTIA

14.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente a percentual de 5% (cinco) do valor atualizado do contrato, cabendo-lhe optar, dentre as modalidades, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

14.2. A garantia em dinheiro deverá ser afetuada na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Prefeitura Municipal do Rio Grande.

14.3. A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para ressarcimento da CONTRATANTE, inclusive de prejuízos decorrentes do inadimplemento de encargos trabalhistas e previdenciários devidos pela CONTRATADA, e para pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações a ela devidas pela CONTRATADA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

14.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contratado por dia de atraso, até o máximo de 6% (seis por cento).

14.5. O atraso superior a 30 (trinta) dias poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

14.6. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato e ser renovada a cada 12 (doze) meses.

15. DAS SANÇÕES

Além das sanções previstas na Lei nº 8.666/93 ficará a CONTRATADA sujeita à descontos nas parcelas mensais por inexecução parcial do serviço, conforme tabelas abaixo relacionadas:

TABELA II

Grau	Correspondência
1	R\$ 200,00
2	R\$ 400,00
3	R\$ 600,00
4	R\$ 800,00
5	R\$ 1.100,00
6	R\$ 1.600,00

TABELA III

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
3	Fornecer informação pérfida de serviço;	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo	6	Por dia e por tarefa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

	de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;		designada
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
9	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da CONTRATANTE;	4	Por empregado e por dia
10	Entregar com atraso a documentação exigida pela CONTRATANTE;	1	Por ocorrência e por dia
11	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela CONTRATANTE;	1	Por ocorrência e por dia
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por funcionário e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO;	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
19	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente;	3	Por ocorrência
20	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como	2	Por dia e por ocorrência



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

	arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;		
21	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 12 meses.	1	Por funcionário e por dia
22	Apresentar, quando solicitado documentação fiscal, trabalhista e previdenciária;	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local de prestação dos serviços até o 5º dia útil do mês seguinte trabalhado.	1	Por ocorrência e por dia

15.1 Também será considerada inexecução parcial do contrato, se a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos 01(uma) das situações abaixo:

TABELA IV

Situação	Grau de infração	Quantidade de infrações
1	1	7 ou mais
2	2	6 ou mais
3	3	5 ou mais
4	4	4 ou mais
5	5	3 ou mais
6	6	2 ou mais

16. DA FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização e aceitação dos serviços serão realizadas por 02(dois) funcionários devidamente nomeados por esta Secretaria.

16.1. 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:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

16.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

16.1.2. Solicitar aos supervisores/ encarregados da Contratada o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

16.1.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

16.1.4. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

16.1.5. Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Copeira, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelo serviço prestado.

17. DOS COMPROVANTES DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Para acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, a CONTRATADA se obriga a apresentar ao Núcleo de Apoio Administrativo da SMEd, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao mês da execução do serviço, os comprovantes de pagamentos/recolhimentos, nas periodicidades e condições indicadas a seguir e os documentos elencados no TAC.

Processo nº:
Contrato nº:
Objeto nº:
Vigência:
Contratada:
Preposto da Empresa:
Telefone:
Quantidade de empregados vinculados ao contrato:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

Nome do empregado	CPF	Cargo	Remuneração (salários e adicionais)	Horário de trabalho		Previsão de férias		Observações
				Início	Término	Início	Término	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

RELAÇÃO DE UNIFORMES ENTREGUES AOS EMPREGADOS

Nome do empregado	Listaagem de Uniformes/EPIS	Data de Reposição Prevista	Observações
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

RELAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Nome do empregado	CPF	CARGO	Remuneração (salário e adicionais)	Concessão de férias e pagamento de adicional de 1/3	Pagamento de Vale transporte	Pagamento de Vale Alimentação	
					Quantidade	Valor	Quantidade
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRIBUTÁRIAS

	Documentos	Entrega (sim ou não)
1	Certidão Negativa de contribuição previdenciária	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

2	Certidão Negativa Fazenda Federal	
3	Certidão Negativa Estadual	
4	Certidão Negativa de Débitos Municipais	
5	Certidão de Regularidade do FGTS	
6	Guia de recolhimento - FGTS	
7	Guia de recolhimento - GPS	
8	Previdência Social – GFIP Autenticada	
9	Comprovante de pagamento de rescisões/férias (se tiver)	
10	Comprovante de vale transporte	
11	Comprovante de vale alimentação	
12	Folha de pagamento	
13	Cópia de todos os contracheques dos funcionários assinados por eles	
14	Cópia do ponto de todos os funcionários, assinados pelos diretores responsáveis	
15	Cópia da carteira de identidade dos funcionários admitidos	

Responsável pelas informações:

Telefone:

Cargo/função:

Assinatura: _____

Observação: a Empresa será responsável pelo recolhimento de toda esta documentação do seu funcionário.

18. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 O serviço oriundo deste Termo, deverá iniciar-se no primeiro dia útil seguinte a ordem de serviço dada por esta Secretaria.

18.2 O contrato terá vigência a partir de 19 de maio de 2014 e terá validade de 12 (doze) meses.

18.3 O presente contrato poderá ser prorrogado, a cada 12(doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Quando os serviços forem prestados regularmente ao longo da vigência do contrato;
- b) A SMEd ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a SMEd; e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

d) A CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

19. DO PREPOSTO

19.1 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.

19.2 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.

19.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

20. DOS UNIFORMES E APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL

20.1 O profissional que realizará os serviços deverá manter-se devidamente uniformizado. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do uniforme.

20.1.1 Das especificações dos uniformes: Funcionário de Copa: uma calça social, uma camiseta, um sapato social ou uma sapatilha. O cabelo deve estar com um coque preso com um laço;

20.1.2 Todas as peças deverão ser **substituídas anualmente**.

20.1.3 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

20.1.4 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 previstas em Contrato.

20.1.5 A Secretaria de Município da Educação 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.

20.1.6 A CONTRATADA não poderá repassar\descontar os custos do uniforme ao empregado.

21. DEMAIS CONDIÇÕES

21.1 A CONTRATADA deverá efetuar de uma só vez, dentro do mês da prestação dos serviços, a entrega aos seus empregados, dos benefícios de tickets alimentação ou refeição, assim como os vales transportes. Essa distribuição não poderá ter intervalo entre uma distribuição e outra, ou seja, a disponibilidade deverá ocorrer no máximo no dia em que termina os benefícios distribuídos no mês anterior.

21.2 Todos os custos para o fornecimento dos uniformes, transporte, na qualidade e quantidades necessárias à prestação do serviço, bem como para suas reposições, compõem o valor mensal acordado com a CONTRATADA.

22. TABELA DO TOTAL DE FUNCIONÁRIOS

Tabela V

01 copeira	40 h/sem
-------------------	-----------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

23. VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO

Tabela VI

Empresa I	Empresa II	Empresa III
Realeza(Silva Veiga)	PrestLimp	Sória e Lucas, Multiágil e Sulclean
RS 2.611,18 (mensal)	RS 2.200,00(mensal)	Não forneceram orçamentos conforme e mail em anexo.
RS 31.334,16 (setembro de 2014 a agosto de 2015)	RS 26.400,00 (setembro de 2014 a agosto de 2015)	

Neci Bandeira Coelho
Secretária Adjunta
de Ensino e Educação
2/ **André Lemes da Silva**
Secretário de Município da Educação