



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço Contínuo de **CORTE DE GRAMA**, nas Escolas da Rede Municipal de Educação do Rio Grande e Complexos Administrativos da Secretaria de Município da Educação \SMEd.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os serviços de Corte de Grama também são de natureza continuada, necessários para garantir o desenvolvimento das atividades escolares.

2.2 Importante ressaltar que a Secretaria de Município da Educação não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos e recursos materiais para atendimento desses serviços, especificamente para as finalidades pretendidas.

3. DO SERVIÇO DE CORTE DE GRAMA NAS ESCOLAS MUNICIPAIS E COMPLEXO ADMINISTRATIVO DA SMED

3.1.1.Zona Urbana – tabela I

Escola\Endereço	Diretor(a) Responsável	M² do pátio
1-Admar Corrêa Rua padre Caio, s/nº - (Sta Tereza)	3233-1846 Claudia A. Louzada	50 m²
2-Altamir de Lacerda Raul Pilla, nº2099 - (Bernadete)	3230-6776 Elizete de Ávila Nunes	00 m²
3-Ana Neri D.Ana Pernigotti, s/nº (Bolaxa)	3236-1790 Arlete Truqueijo de Melo	60 m²
4-Anselmo Dias Lopes Pedro C. Pereira, nº 12 (Vila Maria)	3232-3057 Roberta Freitas Teixeira	00 m²
5-Assis Brasil	3235-5052	2573 m²

James Darcy, s/nº (Sta Rosa)	Marisa Amaral da Luz	
6-Cidade do Rio Grande Av. Itália,Km 08 (FURG-Carreiros)	3233-6657 Débora do Amaral Sotter	3.700 m²
7-Cipriano Porto Alegre Henrique Pancada,1027 Matadouro	3232-3451 Rosa Maria Casanova	135 m²
8-Clemente Pinto D.Pedro I, nº444- (Cidade Nova)	3232-5071. Tania Maria de Oliveira	1720 m²
9-Dolores Garcia Darcy Cunha Mattos, nº387	3236-7063 Nara Suzana Pereira da Silva	m²
10-Dom Pedro II Cristóvão Pereira, nº 880	3230-5384 Laura C. Ferreira	380 m²
11-França Pinto Minas Gerais esq. D. Bosco	3232-6226. Marisa Lopes Teixeira	5810 m²
12-Frederico E. Buchholz E. U. A. do Norte, s/nº	3230-1613 Ester Brechon Rodrigues	1340 m²
13-Helena Small Barão de Cotegipe, nº 155	3232-7531 Andréa Santiago Escovar	768 m²
14-Humberto de Campos Senandes	3236-7785 Sheila S. Zok Azevedo	m²
15-Jayme G. Monteiro Pandiá Calógeras, nº1299	3230-3465 Liene Franco Pinto	1224 m²
16-João de O. Martins Irmão Isício,125 - Castelo Branco	3235-5390 Jorge de Oliveira Satt	755 m²
17-Manoel Martins Mano Rua Eng. João Kramer de Lima, s/nº	3233-2647 Claudete de Ávila	3945 m²
18-Maria Lúcia Luzzardi Marechal Deodoro, nº595	3232-7300 Laci Ferrer Piccioni	311 m²
19-Mate Amargo Av. Itália,1496	3230-7997 Vânia Pinto	50 m²

	Cerqueira	
20-Navegantes Vasco da Gama, 301 ^a	3233-1017 Lucenir Pereira Machado	00 m ²
21-Nilo da Fonseca Corredor do Senandes(Senandes)	9945-1578 Adilson Arabidian	800 m ²
22-Pedro C. Peixoto Primo Av. Cassino, nº1316 (Querência)	3236-5557 Elconora A. Pinheiro	50 m ²
23-Porto Seguro Rua das Algas, nº340 (Parque Marinha)	3235-2859 Carmem Miranda Leite	3287 m ²
24-Ramiz Galvão Vila Mangueira	3234-1188 Tanise Silva Reis	1576 m ²
25-Rio Branco Av. dos Bandeirantes, s/nº (Junção)	3230-6317 Ana Marisa de Andrade	00 m ²
26-Roque Alta Jr. Oswaldo Aranha, s/nº (Parque Coelho)	3230-4611 Cleisa Maria Pereira	150 m ²
27-Rui Poester Peixoto Quintino Bocaiúva, nº324 (São Miguel)	3230-3008 Elizabete Laurino Guimarães	850 m ²
28-Santana Rua Colômbia, nº586	3230-2283 Denise Dutra dos Santos	895 m ²
29-São João Batista Pandiá Calógeras, nº598	3293-1113 Maria Cristina Canary Sayão	20 m ²
30-São Miguel Pandiá Calógeras, nº148	3230-5822 Sílvia Elena Lopes Gabina	1320 m ²
31-Marília dos Santos Rua 3, nº67 (Boa Vista I)	3230-7288 Marien Nader	21 m ²
32- Valdir Castro Rua Juan Loppert, s/n (84071764 Marco Antônio Sais da Costa	3120 m ²
33-Viriato Corrêa Almirante Barroso, nº433	3232-5380 Gladis Lopes Lemos	510 m ²
34-Wanda Rocha Martins Fernando Osório, nº201	3236-5187 Diacuiara Barañano Souza	1378 m ²
35-ZellyP. Esmeraldo Dante Dapuzzo , s/n	3232-2123 Mirlei Nunes dos	2550 m ²

(Cidade de Águeda)	Santos	
36-Zenir de Souza Braga Ângelo Trindade, nº1888	3235-8461 Tânia R. Antunes	7188 m²

3.1.2 - Zona Rural- tabela II

Escola\ Endereço	Diretor(a) Responsável	M² do pátio
1-Alba Anselmo Olinto Albardão	9945-1579 Marilene Bilifel	1000 m²
2-Alcides Maia Capão Seco	9971-8572 Ângela M. Moreira	920 m²
3-Antônio Carlos Lopes Avenida A, nº 100	3239-1138 Alessandra Silveira	1180 m²
4-Apolinário P. Alegre Frederico Albuquerque, nº 1032	9971-8662 Marilice Oleiro Lopes	375 m²
5-Aurora Ferreira Cadaval R. Pedro Cccere, 1600 - Taim	9953-9141 Iria Anne	1800 m²
6-Bento Gonçalves Cel. Salgado, nº 71- Quinta	3239-1228 Elcida Boklke Corrêa	730 m²
7-Coração de Maria Porto do Rei- Ilha dos Marinheiros	9971-8325 Maria de Fátima Dias	320 m²
8-Coriolano Benício Travessa20, nº 107	3239-1353 Mara RosanD. da Costa	1680 m²
9-Cristóvão P. de Abreu Ilha da Torotama	9115-5472 Neiva Amaral dos Santos	630 m²
10-Franklin Roosevelt Magalhães- Taim Km 44	9971-7992 Michele Freitas de Lima	652 m²
11-Liberato Salzano Arraial de Fora	9953-9188 Ema Cardoso do Amaral	350 m²
12-Luiza Tavares Schmidt Est RG 180, nº 01	9956-0955 Norma Rosane da Silva	145 m²

13-Argemiro Dias de Lima Palma	9945-1580 Shirlei Pinho Mendonça	m ²
14-Maria Angélica Taim- Km 63	9974-2983 Fátima Hasan S. Jundi	858 m ²
15-Olavo Bilac Vila Santo Antônio- Quinta	3239-1737 Paulo F. Sequeira Júnior	380 m ²
16-Pedro Osório Cerrito- Taim	9971-8668 Vanessa Ribeiro	240 m ²
17-Renascer Ilha dos Marinheiros	9971-7997 Aline Araújo Minasi	2000 m ²
18-Sylvia Centeno Xavier Ilha dos Marinheiros	9953-9426 Jane Margareth Silveira Alves	470 m ²

3.1.3- Educação Infantil- tabela III

Escola\Endereço	Diretor(a) responsável	M² do pátio
1-EMEI Castelo Branco Rua Elberto Madruga, nº 111	3235-5641 Viviane O. Soares	1413 m ²
2-EMEI Daisy Pagel Rua Honório Aikim, nº 588	3293-1767 Eloiza Bastos	1190 m ²
3-EMEI Eva Mann Av. das Enseadas, nº 50	3235-2122 Claudia Silva	1011 m ²
4-EMEI Lyons Club Juan Llopart, s/nº	3235-5055 Alda E. de Oliveira	126 m ²
5-EMEI Mª da Graça Reyes Rua Principal - 4ª Secção da Barra	3234-2138 Clara Lia Pereira	3500 m ²
6-EMEI Oscar Moraes Altamir de Lacerda, nº 904	3231-4378 Gina Gutierrez da Silva	2240 m ²
7-EMEI Querência Avenida Atlântica, s/nº	3236-2217 Melissa de Moraes	616 m ²
8-EMEI da Quinta João Moreira, nº 204	3239-1095 Vânia Mariza M. da Silva	00 m ²
9-EMEI Tia Luízinha Pandiá Calógeras, nº 898	3230-5592 Marzi Vasconcelos	207 m ²
10-EMEI Vovó	3236-7239	295 m ²

Zoquinha Júlio de Castilhos, s/nº	Michele Pontes	
12-EMEI Maria da Glória Juan Llopart, s/nº	3235-1035 Graciele X. Lopes	220 m²

3.1.4 - DEMAIS ENDEREÇOS– tabela IV

Escola\ Endereço	Diretor(a) / Responsável	M² do pátio
BIBL. AMAURI DOS SANTOS E CENTRO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA Avenida Rio Grande – Cassino	32362780 Terezinha de Souza Morais	50 m²
BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO Rua General Osório – Prédio da Biblioteca Pública Rio Grandense-Centro	32324779 Simone Dutra Grafulha	50 m²
NÚCLEO DE INICIAÇÃO DESPORTIVA Rua Cristóvão Colombo – Ginásio Farydo Salomão - Cidade Nova	32324779 Claudinei de Oliveira Costa	00 m²
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Rua Moron, 696 – Centro	32331260 Maria Aparecida Reyer	00 m²
NÚCLEO DE BIBLIOTECAS Rua 24 de Maio, 33 - Centro	32324494 Rosane Machado de Azevedo	00 m²
NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR– Fundos do Centro Municipal de Recreação e Lazer/ Ginásio Farydo Salomão	32315592 Vera Lúcia Alves da Silva	00 m²
NÚCLEO DE	32321316	00 m²

MATERIAL ESCOLAR Rua Olavo Bilac, 608-Junção	Maria Alice Santos Magalhães	
ESCOLA VIVA Av. Portugal – Prédio do Antigo Presídio	32314115 Maria de Luordes Couto	50 m ²
SMED Rua Marechal Floriano Peixoto, 103 – Sobrado dos Azulejos	32331088 Celeneh Brum	00 m ²
NÚCLEO DE TECNOLOGIA ESCOLAR	91490991 Deise Donatti Maciel	00 m ²
CENTRAL DE MATRÍCULAS Av. Presidente Vargas, esq. Domingos de Almeida	Adriana Fernandes Sokolnik	00 m ²
ESCOLA DE BELAS ARTES HETTOR DE LEMOS Rua Carlos Gomes nº 583	Beatriz 32323387 99318990	50 m ²

4. DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE VOLANTE RESPONSÁVEL PELO CORTE DE GRAMA:

Os funcionários serão responsáveis pelo corte de grama do pátio das Escolas da Rede Pública de Ensino e Complexo Administrativo da SMEd, pela capina e também pelo recolhimento da 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 do serviço conforme tabela a baixo exposta:

Funcionários	Equipamentos	Material (mensal)
06 de 44h/sem	03 roçadeiras à gasolina de nylon	500 Sacos de lixo de 100l
	03 roçadeiras à gasolina de lâmina	12 Luvas
	06 rastilhos	Gasolina suficiente para o corte de grama acima mencionado.
		Fio de nylon suficiente para o corte de grama acima mencionado.

IMPORTANTE: é de inteira responsabilidade da Empresa o deslocamento dos seus funcionários até os locais de trabalho.

5. DOS UNIFORMES E APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL

5.1 O profissional que realizará os serviços deverá manter-se devidamente uniformizado e com os EPIs necessários. Será da responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do uniforme e crachás de identificação.

5.1.1 Das especificações dos uniformes:

→ Um macacão, em material resistente, luvas, botas, máscara e demais EPIs.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 A CONTRATADA não poderá repassar/descontar os custos do uniforme ao empregado.

6. DO VALE- REFEIÇÃO E VALE TRANSPORTE

6.1 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.

6.2 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.

7. DO SALÁRIO-FAMÍLIA

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

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

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada obriga-se perante o **CONTRATANTE** a:

- a) Obter todas as licenças e franquias;
- b) O pagamento de emolumentos prescritos em Lei e observação de todas as posturas referentes ao serviço;
- c) Despesas decorrentes das Leis Trabalhistas e que digam respeito ao serviço contratado;
- d) Custear todas as despesas, tais como: uniformes, crachás e a tida mão-de-obra necessária a execução dos serviços;
- e) A **CONTRATADA**, na vigência do presente contrato, será a única responsável, perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal, excluídos a **CONTRATANTE** de quaisquer reclamações e indenizações. Serão de sua inteira responsabilidade todos os seguros necessários, inclusive os relativos à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados a seus empregados ou a terceiros.
- f) Caso a **CONTRATADA** não seja estabelecida neste Município deverá providenciar sua inscrição junto a Secretaria Municipal da Fazenda e também sua sede neste Município com telefone para contato.
- g) Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, uniformes e crachás;

h) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

i) Responder pelos danos causados diretamente à Secretaria de Município da Educação ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;

j) Comunicar aos fiscais do Contrato, eleitos pela CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

l) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas (Arts. 27 a 33 da Lei 8.666/93);

m) Apresentar, até o 10º dia do mês subsequente ao mês de execução do serviço à Administração DA CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho -- Delegacia Regional do trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, nos termos da Lei nº.4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período; **conforme modelo abaixo**

Processo nº:

Contrato nº:

Objeto nº:

Vigência:

Contratada:

Preposto da Empresa:

Telefone:

Quantidade de empregados vinculados ao contrato:

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	Listagem 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	
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 da vale transporte	
11	Comprovante da 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.

- n) Fiscalizar regulamente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- o) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- p) Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- q) Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida;
- r) Manter os seus empregados devidamente identificados por uniforme;
- s) Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- t) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- u) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- v) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- x) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- z) Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;
- aa) Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daquelas que irão substituí-los;
- bb) Fornecer 01 (um) uniforme para cada funcionário, semestralmente, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;
- cc) Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente trabalhado.
- dd) Caso a CONTRATADA não tenha sede, nesta cidade, deverá providenciar a instalação de seu escritório.

10. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS

10.1. É de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previsto na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- e) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1 Caberá a CONTRATANTE:

- a) Fornecer através da **SMED** as orientações necessárias;
- b) Os serviços deverão atender os respectivos turnos de funcionamento das Unidades Escolares;
- c) Permitir acesso dos empregados da CONTRADA às suas dependências para a execução do serviço;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;
- e) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- f) Fornecer condições adequadas para execução dos serviços;
- g) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

- h) Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

12. MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

12.1 Os serviços serão prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA nas Escolas da Rede Municipal e também Complexos Administrativos pertencentes à SMEd.

12.2 A qualificação dos empregados, da equipe volante, é o ensino fundamental incompleto.

13. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

- a) A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, 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;
- 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.

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 de 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.

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

15.1. A inexecução parcial ou total do objeto do contrato e a prática dos atos indicados nesta cláusula, verificando o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/1993 e no contrato, observando o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

- a) Advertência
- b) Multa
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

15.2. As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente à de multa e obediência disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, quantum e consequências.

15.3. A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da CONTRATADA.

15.4. A advertência poderá, ainda, ser aplicada no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços nas escolas, a critério da FISCALIZAÇÃO, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

15.5. A CONTRATANTE observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes e gravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha causado prejuízo à CONTRATANTE ou a terceiros.

15.6 Na ocorrência de atraso injustificado para início da execução dos serviços, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução do total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;

c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

15.6.1 Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias corridos.

15.6.2 Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

a) houver atraso injustificado, do início dos serviços, por mais de 07(sete) dias corridos após o recebimento pela CONTRATADA da ordem de serviços.

b) todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 dias consecutivos de prestação dos serviços.

15.7 Além das multas previstas no “item 15.1” desta cláusula, pelo descumprimento das obrigações contratuais a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

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 2

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 de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por tarefa 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	1	Por ocorrência e por dia

	durante a análise da documentação exigida pela CONTRATANTE;		
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 arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;	2	Por dia e por ocorrência
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

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

TABELA 3

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

15.9 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

a) Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

b) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15(quinze) dias, contado da comunicação oficial.

c) Esgotados os meios administrativos para a cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

d) Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10(dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

16. DEMAIS CONDIÇÕES

16.1 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.

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

17. DA FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

18. 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 seguintes comprovantes de pagamentos/recolhimentos, nas periodicidades e condições indicadas no Anexo I.

18.1 É de inteira responsabilidade da empresa o recolhimento dos documentos, acima mencionados, dos seus funcionários.

19. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

19.2 O contrato terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 04 períodos.

20. DO PREPOSTO


20.1 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.

20.2 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, com o servidor designado para esse fim, o TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, relativos à sua competência.

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

21. VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO

Empresa I	Empresa II	Empresa III
PrestLimp	Realcza (Silva veiga)	Soria e Lucas, Multiágil e Sulclean
R\$ 15.000,00	R\$ 19.623,47	Não forneceram orçamentos conforme e mail em anexo.
R\$ 180.000,00 (de setembro de 2014 a agosto de 2015)	R\$ 235.481,64 (de setembro de 2014 ao agosto de 2015)	

2/ 
Neci Bandeira Coelho
Secretaria Adjunta
SMEd
Secretaria de Município da Educação