



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

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Contratação de serviços continuados de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (ambos com fornecimento de materiais, locação de mão de obra e disponibilização de veículo e equipamentos). Os serviços serão prestados para a Secretaria de Município da Educação, seu Complexo Administrativo, bem como para a rede de Escolas Municipais.

**2. JUSTIFICATIVA**

Justifica-se esta contratação tendo em vista que não existem, no quadro defuncionários da Prefeitura Municipal, servidores em número suficiente para atendimento aos serviços de limpeza e conservação, a serem prestados nos prédios pertencentes à Secretaria de Município da Educação – SMEd. Além disso, estes serviços são indispensáveis ao bom funcionamento das escolas e demais setores de apoio ao desenvolvimento do ensino.

**3. LOCAIS DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE LIMPEZA:**

**3.1.** Os serviços serão prestados nos imóveis relacionados nas **tabelas I, II, III e IV** abaixo relacionadas:

**3.1.1. Zona Urbana – tabela I**

<b>Escola\Endereço</b>	<b>Diretor(a) / Responsável</b>
<b>1-Admar Corrêa</b> Rua padre Caio, s/nº - ( Sta Tereza)	3233-1846 Claudia A. Louzada
<b>2-Altamir de Lacerda</b> Raul Pilla, nº2099 – (Bernadete)	3230-6776 Elizete de Ávila Nunes
<b>3-Ana Neri</b> D. Ana Pernigotti, s/nº (Bolaxa)	3236-1790 Arlete Truqueijo de Melo



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

<b>4-Anselmo Dias Lopes</b> Pedro C. Pereira, nº 12 (Vila Maria)	3232-3057 Roberta Freitas Teixeira
<b>5-Assis Brasil</b> James Darcy, s/nº (Sta Rosa)	3235-5052 Marisa Amaral da Luz
<b>6-Cidade do Rio Grande</b> Av. Itália, Km 08 (FURG-Carreiros)	3233-6657 Débora do Amaral Sotter
<b>7-Cipriano Porto Alegre</b> Henrique Pancada, 1027 Matadouro	3232-3451 Rosa Maria Casanova
<b>8-Clemente Pinto</b> D. Pedro I, nº 444- (Cidade Nova)	3232-5071. Tania Maria de Oliveira
<b>9-Dolores Garcia</b> Darcy Cunha Mattos, nº 387	3236-7063 Nara Suzana Pereira da Silva
<b>10-Dom Pedro II</b> Cristóvão Pereira, nº 880	3230-5384 Laura C. Ferreira
<b>11-França Pinto</b> Minas Gerais eq. D. Bosco	3232-6226. Marisa Lopes Teixeira
<b>12-Frederico E. Buchholz</b> E. U. A. do Norte, s/nº	3230-1613 Ester Brechon Rodrigues
<b>13-Helena Small</b> Barão de Cotegipe, nº 155	3232-7531 Andréa Santiago Escovar
<b>14-Humberto de Campos</b> Senandes	3236-7785 Sheila S. Zok Azevedo
<b>15-Jayme G. Monteiro</b> Pandiá Calógeras, nº 1299	3230-3465 Liene Franco Pinto
<b>16-João de O. Martins</b> Irmão Isício, 125 – Castelo Branco	3235-5390 Jorge de Oliveira Satt
<b>17-Manoel Martins Mano</b> Rua Eng. João Kramer de Lima, s/nº	3233-2647 Claudetede Ávila
<b>18-Maria Lúcia Luzzardi</b> Marechal Deodoro, nº 595	3232-7300 Laci Ferrer Piccioni
<b>19-Mate Amargo</b> Av. Itália, 1496	3230-7997 Vânia Pinto Cerqueira
<b>20-Marília dos Santos</b> Rua 3, nº 67 (Boa Vista I)	3230-7288 Marien Nader
<b>21 - Mª da Graça Reyes</b> Rua Principal – 4ª Seção da Barra	3234-2138 Clara Lia Pereira
<b>22-Navegantes</b> Vasco da Gama, 301ª	3233-1017 Lucenir Pereira Machado
<b>23-Nilo da Fonseca</b> Corredor do Senandes (Senandes)	9945-1578 Adilson Arabidian
<b>24-Pedro C. Peixoto Primo</b> Av. Cassino, nº 1316 (Querência)	3236-5557 Eleonora A. Pinheiro
<b>25-Porto Seguro</b> Rua das Algas, nº 340 (Parque Marinha)	3235-2859 Carmem Miranda Leite
<b>26-Ramiz Galvão</b> Vila Mangueira	3234-1188 Tanise Silva Reis
<b>27-Rio Branco</b>	3230-6317



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

Av. dos Bandeirantes, s/nº (Junção)	Ana Marisa de Andrade
<b>28-Roque Aíta Jr.</b> Oswaldo Aranha, s/nº (Parque Coelho)	3230-4611 Cleisa Maria Pereira
<b>29-Rui Poester Peixoto</b> Quintino Bocaiúva, nº324 ( São Miguel)	3230-3008 Elizabeth Laurino Guimarães
<b>30-Santana</b> Rua Colômbia, nº586	3230-2283 Denise Dutra dos Santos
<b>31-São João Batista</b> Pandiá Calógeras, nº598	3293-1113 Maria Cristina Canary Sayão
<b>32-São Miguel</b> Pandiá Calógeras, nº148	3230-5822 Sílvia Elena Lopes Gabina
<b>33- Valdir Castro</b> Rua Juan Loppert, s/n (	84071764 Marco Antônio Sais da Costa
<b>34-Viriato Corrêa</b> Almirante Barroso, nº433	3232-5380 Gladis Lopes Lemos
<b>35-Wanda Rocha Martins</b> Fernando Osório, nº201	3236-5187 Diacuara Barañano Souza
<b>36-ZellyP. Esmeraldo</b> Dante Dapuzzo , s/n (Cidade de Águeda)	3232-2123 Mirlei Nunes dos Santos
<b>37-Zenir de Souza Braga</b> Ângelo Trindade, nº1888	3235-8461 Tânia R. Antunes

**3.1.2 - Zona Rural– tabela II**

<b>Escola\ Endereço</b>	<b>Diretor(a) / Responsável</b>
<b>1-Alba Anselmo Olinto</b> Albardão	9945-1579 Marilene Bilifel
<b>2-Alcides Maia</b> Capão Seco	9971-8572 Ângela M. Moreira
<b>3-Antônio Carlos Lopes</b> Avenida A, nº 100	3239-1138 Alessandra Silveira
<b>4-Apolinário P. Alegre</b> Frederico Albuquerque, nº 1032	9971-8662 Marilice Oleiro Lopes
<b>5-Aurora Ferreira Cadaval</b> R. Pedro Cecere, 1600 - Taim	9953-9141 Iria Anne
<b>6-Bento Gonçalves</b> Cel. Salgado, nº 71-Quinta	3239-1228 Eleida Boklke Corrêa
<b>7-Coração de Maria</b> Porto do Rei- Ilha dos Marinheiros	9971-8325 Maria de Fátima Dias
<b>8-Coriolano Benício</b> Travessa20, nº 107	3239-1353 Mara RosanD. da Costa
<b>9-Cristóvão P. de Abreu</b> Ilha da Torotama	9115-5472 Neiva Amaral dos Santos
<b>10-Franklin Roosevelt</b> Magalhães- Taim Km 44	9971-7992 Michele Freitas de Lima
<b>11-Liberato Salzano</b>	9953-9188



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

Arraial de Fora	Ema Cardoso do Amaral
<b>12-Luiza Tavares Schimidt</b> Est RG 180, nº 01	9956-0955 Norma Rosane da Silva
<b>13-Argemiro Dias de Lima</b> Palma	9945-1580 Shirlei Pinho Mendonça
<b>14-Maria Angélica</b> Taim- Km 63	9974-2983 Fátima Hasan S. Jundi
<b>15-Olavo Bilac</b> Vila Santo Antônio-Quinta	3239-1737 Paulo F. Sequeira Júnior
<b>16-Pedro Osório</b> Cerrito- Taim	9971-8668 Vanessa Ribeiro
<b>17-Renacer</b> Ilha dos Marinheiros	9971-7997 Aline Araújo Minasi
<b>18-Sylvia Centeno Xavier</b> Ilha dos Marinheiros	9953-9426 Jane Margareth Silveira Alves

**3.1.3– Educação Infantil– tabela III**

<b>Escola\Endereço</b>	<b>Diretor(a) / responsável</b>
<b>1-EMEI Castelo Branco</b> Rua Elberto Madruga, nº 111	3235-5641 Viviane O. Soares
<b>2-EMEI Daisy Pagel</b> Rua Honório Aikim, nº 588	3293-1767 Eloiza Bastos
<b>3-EMEI Eva Mann</b> Av. das Enseadas, nº 50	3235-2122 Claudia Silva
<b>4-EMEI Lyons Club</b> Juan Llopart, s/nº	3235-5055 Niva Pereira da Silva
<b>5-EMEI Oscar Moraes</b> Altamir de Lacerda, nº 904	3231-4378 Gina Gutierrez da Silva
<b>6-EMEI Querência</b> Avenida Atlântica, s/nº	3236-2217 Melissa de Moraes
<b>7-EMEI da Quinta</b> João Moreira, nº 204	3239-1095 Vânia Mariza M. da Silva
<b>8-EMEI Tia Luízinha</b> Pandiá Calógeras, nº 898	3230-5592 Marzi Vasconcelos
<b>9-EMEI Vovó Zoquinha</b> Júlio de Castilhos, s/nº	3236-7239 Michele Pontes
<b>10 – Creche Sol Nascente</b>	32315313 Maria Angélica Salis
<b>11-EMEI Maria da Glória</b> Juan Llopart, s/nº	3235-1035 Graciele X. Lopes



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

**3.1.4 - DEMAIS ENDEREÇOS– tabela IV**

<b>Escola\ Endereço</b>	<b>Diretor(a) / Responsável</b>
<b>BIBL. AMAURI DOS SANTOS E CENTRO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA</b> Avenida Rio Grande – Cassino	32362780 Terezinha de Souza Morais
<b>BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO</b> Rua General Osório – Prédio da Biblioteca Pública Rio Grandense-Centro	32324779 Simone Dutra Grafulha
<b>NÚCLEO DE INICIAÇÃO DESPORTIVA</b> Rua Cristóvão Colombo – Ginásio Farydo Salomão -Cidade Nova	32324779 Claudinei de Oliveira Costa
<b>CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> Rua Moron, 696 –Centro	32331260 Maria Aparecida Reyer
<b>NÚCLEO DE BIBLIOTECAS</b> Rua 24 de Maio, 33 - Centro	32324494 Rosane Machado de Azevedo
<b>NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b> – Fundos do Centro Municipal de Recreação e Lazer\ Ginásio Farydo Salomão	32315592 Vera Lúcia Alves da Silva
<b>NÚCLEO DE MATERIAL ESCOLAR</b> Rua Olavo Bilac, 608-Junção	32321316 Maria Alice Santos Magalhães
<b>ESCOLA VIVA</b> Av. Portugal – Prédio do Antigo Presídio	32314115 Maria de Luordes Couto
<b>SMED</b> Rua Marechal Floriano Peixoto, 103 – Sobrado dos Azulejos	32331088 Celeneh Brum
<b>NÚCLEO DE TECNOLOGIA ESCOLAR</b>	91490991 Josiane
<b>CENTRAL DE MATRÍCULAS</b> Av. Presidente Vargas, esq. Domingos de Almeida	Adriana Fernandes Sokolnik
<b>ESCOLA DE BELAS ARTES HEITOR DE LEMOS</b> Rua Jockey Club	Beatriz 32323387 99318990

**3.2.** Os serviços poderão ser prestados em outros imóveis que venham a ser ocupados pela CONTRATANTE, mediante prévio ofício desta à CONTRATADA.



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

#### **4. QUANTITATIVO DE PESSOAL DE LIMPEZA**

**4.1.** O quantitativo estimado de postos de serventes necessários para a execução dos serviços de limpeza e conservação encontra-se nas tabelas **V, VI, VII, VIII e IX** a seguir expostas:

##### **4.1.1 Zona Urbana- tabela V**

<b>Escola\Endereço</b>	<b>Nº de funcionárias</b>	<b>Nº de horas totais por escola por semana</b>
<b>1-Admar Corrêa</b> Rua padre Caio, s/nº - ( Sta Tereza)	02 de 42h = 84h\sem 02 de 32h = 64h\sem	148 h\sem
<b>2-Altamir de Lacerda</b> Raul Pilla, nº2099 – (Bernadete)	01 de 42 h = 42h\sem 03 de 32h = 96h\sem	138 h\sem
<b>3-Ana Neri</b> D. Ana Pernigotti, s/nº (Bolaxa)	01 de 42 h = 42h\sem 01 de 32h = 32h\sem	74 h\sem
<b>4-Anselmo Dias Lopes</b> Pedro C. Pereira, nº 12 (Vila Maria)	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32h = 32h\sem	74 h\sem
<b>5-Assis Brasil</b> James Darcy, s/nº ( Sta Rosa)	02 de 42 h = 84h\sem 01 de 32h=32h\sem	116 h\sem
<b>6-Cidade do Rio Grande</b> Av. Itália, Km 08 (FURG-Carreiros)	03 de 42 h = 126h\sem 03 de 32h = 96h\sem	222 h\sem
<b>7-Cipriano Porto Alegre</b> Henrique Pancada, 1027 Matadouro	02 de 42h= 84h\sem 02 de 32h = 64h\sem	148 h\sem
<b>8-Clemente Pinto</b> D. Pedro I, nº444- (Cidade Nova)	01 de 42h= 42h\sem 03 de 32h = 96h\sem	138 h\sem
<b>9-Dolores Garcia</b> Darcy Cunha Mattos, nº387	01 de 42h= 42h\sem 02 de 32h = 64h\sem	106 h\sem
<b>10-Dom Pedro II</b> Cristóvão Pereira, nº 880	01 de 42h= 42h\sem 01 de 32h=32h\sem	74h\sem
<b>11-França Pinto</b> Minas Gerais eq. D. Bosco	02 de 42 h = 84h\sem 04 de 32h = 128h\sem	212h\sem
<b>12-Frederico E. Buchholz</b> E. U. A. do Norte, s/nº	03 de 42 h = 126h\sem 03 de 32h = 96h\sem	222h\sem
<b>13-Helena Small</b> Barão de Cotegipe, nº 155	04 de 42 h = 168h\sem 05 de 32h = 160h\sem	328h\sem
<b>14-Humberto de Campos</b> Senandes	01 de 32h=32h\sem	32h\sem
<b>15-Jayme G. Monteiro</b> Pandiá Calógeras, nº1299	01 de 42h= 42h\sem 01 de 32h=32h\sem	74h\sem
<b>16-João de O. Martins</b> Irmão Isício, 125 – Castelo Branco	03 de 42 h = 126h\sem 03 de 32h = 96h\sem	222h\sem
<b>17-Manoel Martins Mano</b> Rua Eng. João Kramer de Lima, s/nº	03 de 42 h = 126h\sem 02 de 32h = 64h\sem	190h\sem
<b>18-Maria Lúcia Luzzardi</b> Marechal Deodoro, nº595	02 de 42 h = 84h\sem 02 de 32h = 64h\sem	148h\sem
<b>19-Mate Amargo</b>	02 de 42 h = 84h\sem	148h\sem



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

Av. Itália,1496	02 de 32h = 64h\sem	
<b>20-Marília dos Santos</b> Rua 3, nº67 ( Boa Vista I )	01 de 42h = 42h\sem 03 de 32hs= 32h\sem	138 h\sem
<b>21 – Maria da Graça Reis</b>	02 de 42 h = 84h\sem 01 de 32hs= 32h\sem	116 h\sem
<b>22-Navegantes</b> Vasco da Gama, 301ª	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32hs= 32h\sem	74 h\sem
<b>23-Nilo da Fonseca</b> Corredor do Senandes(Senandes)	01 de 22h = 22h\sem	22 h\sem
<b>24-Pedro C. Peixoto Primo</b> Av. Cassino, nº1316 (Querência)	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32hs= 32h\sem	74 h\sem
<b>25-Porto Seguro</b> Rua das Algas, nº340 (Parque Marinha)	03 de 42h = 126h\sem 03 de 32h = 96h\sem	222 h\sem
<b>26-Ramiz Galvão</b> Vila Mangueira	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32hs= 32h\sem	74 h\sem
<b>27-Rio Branco</b> Av. dos Bandeirantes, s/nº (Junção)	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32hs= 32h\sem	74 h\sem
<b>28-Roque Aíta Jr.</b> Oswaldo Aranha, s/nº (Parque Coelho)	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32hs= 32h\sem	74 h\sem
<b>29-Rui Poester Peixoto</b> Quintino Bocaiúva, nº324 ( São Miguel)	02 de 42 h = 84h\sem 02 de 32h = 64h\sem	148 h\sem
<b>30-Santana</b> Rua Colômbia, nº586	02 de 42 h = 84h\sem 03 de 32h = 96h\sem	180 h\sem
<b>31-São João Batista</b> Pandiá Calógeras, nº598	02 de 42 h = 84h\sem 03 de 32h = 96h\sem	180 h\sem
<b>32-São Miguel</b> Pandiá Calógeras, nº148	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32hs= 32h\sem	74 h\sem
<b>33- Valdir Castro</b> Rua Juan Loppert, s/n (	02 de 42 h = 84h\sem 02 de 32h = 64h\sem	148 h\sem
<b>34-Viriato Corrêa</b> Almirante Barroso, nº433	02 de 42 h = 84h\sem 02 de 32h = 64h\sem	148 h\sem
<b>35-Wanda Rocha Martins</b> Fernando Osório, nº201	02 de 42 h = 84h\sem 02 de 32h = 64h\sem	148 h\sem
<b>36-ZellyP. Esmeraldo</b> Dante Dapuzzo , s/n (Cidade de Águeda)	02 de 42 h = 84h\sem 02 de 32h = 64h\sem	148 h\sem
<b>37-Zenir de Souza Braga</b> Ângelo Trindade, nº1888	02 de 42 h = 84h\sem 01 de 32h = 32h\sem	116 h\sem

**Total: 63 -42h\sem= 2.646 Total de horas: 4.972h**

**72– 32h\sem= 2304**

**01 – 22h\sem= 22**

**4.1.2 Zona Rural-tabela VI**

<b>Escola\ Endereço</b>	<b>Nº de Funcionários</b>	<b>Nº total de horas por escola</b>
<b>1-Alba Anselmo Olinto</b>	01 de 32 h = 32h\sem	32





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

Albardão		
<b>2-Alcides Maia</b> Capão Seco	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32 h = 32h\sem	74
<b>3-Antônio Carlos Lopes</b> Avenida A, nº 100	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32 h = 32h\sem	74
<b>4-Apolinário P. Alegre</b> Frederico Albuquerque, nº 1032	01 de 42h = 42h\sem	42
<b>5-Aurora Ferreira Cadaval</b> R. Pedro Cecere, 1600 - Taim	01 de 42h = 42h\sem	42
<b>6-Bento Gonçalves</b> Cel. Salgado, nº 71-Quinta	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32 h = 32h\sem	74
<b>7-Coração de Maria</b> Porto do Rei- Ilha dos Marinheiros	01 de 42h = 42h\sem	42
<b>8-Coriolano Benício</b> Travessa20, nº 107	01 de 42h = 42h\sem 02 de 32h = 64h\sem	106
<b>9-Cristóvão P. de Abreu</b> Ilha da Torotama	01 de 42h = 42h\sem 02 de 32h = 64h\sem	106
<b>10-Franklin Roosevelt</b> Magalhães- Taim Km 44	01 de 32 h = 32h\sem	32
<b>11-Liberato Salzano</b> Arraial de Fora	01 de 22h = 22h\sem	22
<b>12-Luiza Tavares Schmidt</b> Est RG 180, nº 01	01 de 32 h = 32h\sem	32
<b>13-Argemiro Dias de Lima</b> Palma	01 de 32 h = 32h\sem	32
<b>14-Maria Angélica</b> Taim- Km 63	01 de 42h = 42h\sem 02 de 32h = 64h\sem	106
<b>15-Olavo Bilac</b> Vila Santo Antônio-Quinta	01 de 42h = 42h\sem 02 de 32h = 64h\sem	106
<b>16-Pedro Osório</b> Cerrito- Taim	01 de 32 h = 32h\sem	32
<b>17-Renacer</b> Ilha dos Marinheiros	01 de 32 h = 32h\sem	32
<b>18-Sylvia Centeno Xavier</b> Ilha dos Marinheiros	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32 h = 32h\sem	74

**Total: 11 – 42h\sem= 462Total:1060h**

**18 – 32h\sem= 576**

**01 – 22h\sem= 22**

**4.1.3 – Educação Infantil-tabela VII**

<b>Escola\Endereço</b>	<b>Nº de Funcionárias</b>	<b>Nº total de horas por escola</b>
<b>1-EMEI Castelo Branco</b> Rua Elberto Madruga, nº 111	01 de 42h = 42h\sem 02 de 32h = 64h\sem	106
<b>2-EMEI Daisy Pagel</b>	01 de 42h = 42h\sem	106





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

Rua Honório Aikim, nº 588	02 de 32h = 64h\sem	
<b>3-EMEI Eva Mann</b> Av. das Enseadas, nº 50	01 de 42h = 42h\sem 02 de 32h = 64h\sem	106
<b>4-EMEI Lyons Club</b> Juan Llopart, s/nº	01 de 42h = 42h\sem 02 de 32h = 64h\sem	106
<b>5-EMEI Oscar Moraes</b> Altamir de Lacerda, nº 904	01 de 42h = 42h\sem 02 de 32h = 64h\sem	106
<b>6-EMEI Querência</b> Avenida Atlântica, s/nº	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32 h = 32h\sem	74
<b>7-EMEI da Quinta</b> João Moreira, nº 204	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32 h = 32h\sem	74
<b>8-EMEI Tia Luízinha</b> Pandiá Calógeras, nº 898	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32 h = 32h\sem	74
<b>9-EMEI Vovó Zoquinha</b> Júlio de Castilhos, s/nº	01 de 42h = 42h\sem 01 de 32 h = 32h\sem	74
<b>10 – Creche Sol Nascente</b>	01 de 42h = 42h\sem	42
<b>11-EMEI Maria da Glória</b> Juan Llopart, s/nº	01 de 42h = 42h\sem 02 de 32h = 64h\sem	106

**Total: 11 – 42h\sem= 462**

**16 – 32h\sem= 512**

**Total: 974h**

**4.1.4 - DEMAIS ENDEREÇOS – tabela VIII**

<b>Escola\ Endereço</b>	<b>Nº de funcionários</b>	<b>Nº total de horas por escola</b>
<b>BIBL. AMAURI DOS SANTOS E CENTRO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA</b> Avenida Rio Grande – Cassino	01 de 30 horas\sem	30
<b>BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO</b> Rua General Osório – Prédio da Biblioteca Pública Rio Grandense-Centro	01 de 30 horas\sem	30
<b>NÚCLEO DE INICIAÇÃO DESPORTIVA</b> Rua Cristóvão Colombo – Ginásio Farydo Salomão -Cidade Nova	01 de 30 horas\sem	30
<b>CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> Rua Moron, 696 –Centro	01 de 30 horas\sem	30
<b>NÚCLEO DE BIBLIOTECAS</b> Rua 24 de Maio, 33 - Centro	01 de 30 horas\sem	30
<b>NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b> – Fundos do Centro Municipal de Recreação e Lazer\Ginásio Farydo Salomão	01 de 20 horas\sem	20



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

<b>NÚCLEO DE MATERIAL ESCOLAR</b> Rua Olavo Bilac, 608-Junção	01 de 30 horas\sem	30
<b>ESCOLA VIVA</b> Av. Portugal – Prédio do Antigo Presídio	04 de 30 horas\sem	120
<b>SMED</b> Rua Marechal Floriano Peixoto, 103 – Sobrado dos Azulejos	04 de 30 horas\sem	120
<b>NÚCLEO DE TECNOLOGIA ESCOLAR</b>	01 de 20 horas\sem	20
<b>CENTRAL DE MATRÍCULAS</b> Av. Presidente Vargas, esq. Domingos de Almeida	01 de 30 horas\sem	30
<b>ESCOLA DE BELAS ARTES HEITOR DE LEMES</b>	01 de 20 horas\sem 02 de 30 horas\sem	80

**Total: 17 – 30h\sem**

**Total: 570h**

**03 – 20h\sem**

## **5. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão prestados ordinariamente de segunda a sexta das 7h às 22h e aos sábados, pela manhã, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, conforme alíneas a seguir:

- a) Os postos de servente de 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 08 (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;
- b) Os postos de serviços gerais da equipe volante, assim como o posto de encarregado, cumprirão jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais sendo 08 (oito) horas diárias e 4(quatro) horas aos sábados pela manhã;
- c) **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.**



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

**5.1.** Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

**5.2.** 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.

**5.3**Em algumas escolas haverá necessidade de horas noturnas, pois essas escolas funcionam também no turno da noite.

	<b>Escolas</b>	<b>Endereço</b>
<b>1</b>	<b>Assis Brasil</b>	<b>Bairro Santa Rosa</b>
<b>2</b>	<b>CAIC</b>	<b>Bairro Carreiros</b>
<b>3</b>	<b>Cipriano Porto Alegre</b>	<b>Bairro Matadoura</b>
<b>4</b>	<b>Coriolano Benício</b>	<b>Bairro Vila da Quinta</b>
<b>5</b>	<b>Olavo Bilac</b>	<b>Bairro Vila da Quinta</b>
<b>6</b>	<b>França Pinto</b>	<b>Bairro Cidade Nova</b>
<b>7</b>	<b>Helena Small</b>	<b>Bairro Centro</b>
<b>8</b>	<b>Manoel Mano</b>	<b>Bairro Parque São Pedro</b>
<b>9</b>	<b>Mate Amargo</b>	<b>Bairro Marlluz</b>
<b>10</b>	<b>Navegantes</b>	<b>Bairro Navegantes</b>
<b>11</b>	<b>Porto Seguro</b>	<b>Bairro Parque Marinha</b>
<b>12</b>	<b>Rui Poester</b>	<b>Bairro São Miguel</b>
<b>13</b>	<b>São João Batista</b>	<b>Bairro São João</b>
<b>14</b>	<b>Wanda Rocha</b>	<b>Bairro Cassino</b>
<b>15</b>	<b>Viriato Corrêa</b>	<b>Bairro Centro</b>

## **6. DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



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

**6.1.** 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 especificações e periodicidade a seguir:

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.

**6.1.1. SERVIÇO DE LIMPEZA**

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 I,II,III e IV.

**6.1.2. LIMPEZA INTERNA( SERVENTES)**

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.

**6.1.3. 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.

**6.1.3.1** Os serviços serão prestados nos imóveis relacionados nas **tabelas XV, XVI, XVII e XVIII** abaixo relacionadas:

**Zona Urbana – tabela XV**



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

<b>Escola\Endereço</b>	<b>Diretor(a) / Responsável</b>	<b>Caixas D'água</b>
<b>1-Admar Corrêa</b> Rua padre Caio, s/nº - ( Sta Tereza)	3233-1846 Claudia A. Louzada	5 de 1000L
<b>2-Altamir de Lacerda</b> Raul Pilla, nº2099 – (Bernadete)	3230-6776 Elizete de Ávila Nunes	2 de 1000L
<b>3-Ana Neri</b> D.Ana Pernigotti, s/nº (Bolaxa)	3236-1790 Arlete Truqueijo de Melo	3 de 1000L
<b>4-Anselmo Dias Lopes</b> Pedro C. Pereira, nº 12 (Vila Maria)	3232-3057 Roberta Freitas Teixeira	2 de 1000L
<b>5-Assis Brasil</b> James Darcy, s/nº ( Sta Rosa)	3235-5052 Marisa Amaral da Luz	1 de 1000L + 1 de 500L
<b>6-Cidade do Rio Grande</b> Av. Itália,Km 08 (FURG-Carreiros)	3233-6657 Débora do Amaral Sotter	não
<b>7-Cipriano Porto Alegre</b> Henrique Pancada,1027 Matadouro	3232-3451 Rosa Maria Casanova	1 de 500L + 1 Caçimba de 20.000L
<b>8-Clemente Pinto</b> D.Pedro I, nº444- (Cidade Nova)	3232-5071. Tania Maria de Oliveira	3 de 1000L
<b>9-Dolores Garcia</b> Darcy Cunha Mattos, nº387	3236-7063 Nara Suzana Pereira da Silva	1 de 1000L
<b>10-Dom Pedro II</b> Cristóvão Pereira, nº 880	3230-5384 Laura C. Ferreira	2 de 1000L + 1 de 500L
<b>11-França Pinto</b> Minas Gerais esq. D. Bosco	3232-6226. Marisa Lopes Teixeira	6 de 1000L
<b>12-Frederico E. Buchholz</b> E. U. A. do Norte, s/nº	3230-1613 Ester Brechon Rodrigues	3 de 1000L + 1 500L
<b>13-Helena Small</b> Barão de Cotegipe, nº 155	3232-7531 Andréa Santiago Escovar	2 de 10.000L + 3 de 1000L
<b>14-Humberto de Campos</b> Senandes	3236-7785 Sheila S. Zok Azevedo	1 de 500L
<b>15-Jayme G. Monteiro</b> Pandiá Calógeras, nº1299	3230-3465 Liene Franco Pinto	1 de 1000L + 1 de 500L
<b>16-João de O. Martins</b> Irmão Isício,125 – Castelo Branco	3235-5390 Jorge de Oliveira Satt	1 de 10.000L + 1 de 5.000L + 4 de 1000L
<b>17-Manoel Martins Mano</b> Rua Eng. João Kramer de Lima, s/nº	3233-2647 Claudete de Ávila	3 de 1000L
<b>18-Maria Lúcia Luzzardi</b> Marechal Deodoro, nº595	3232-7300 Laci Ferrer Piccioni	1 de 1000L + 2 de 1000L
<b>19-Mate Amargo</b> Av. Itália,1496	3230-7997 Vânia Pinto Cerqueira	4 de 1000L + 1 de 500L
<b>20-Marília dos Santos</b> Rua 3, nº67 ( Boa Vista I )	3230-7288 Marien Nader	1 de 1000L + 1 de 500L
<b>21- Mª da Graça Reyes</b> Rua Principal – 4ª Secção da Barra	3234-2138 Clara Lia Pereira	2 de 1000L
<b>22-Navegantes</b> Vasco da Gama, 301ª	3233-1017 Lucenir Pereira Machado	2 de 500L



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

<b>23-Nilo da Fonseca</b> Corredor do Senandes(Senandes)	9945-1578 Adilson Arabidian	1 de 1000L
<b>24-Pedro C. Peixoto Primo</b> Av. Cassino, nº1316 (Querência)	3236-5557 Eleonora A. Pinheiro	1 de 1000L
<b>25-Porto Seguro</b> Rua das Algas, nº340 (Parque Marinha)	3235-2859 Carmem Miranda Leite	4 de 1000L
<b>26-Ramiz Galvão</b> Vila Mangueira	3234-1188 Tanise Silva Reis	1 de 1000L
<b>27-Rio Branco</b> Av. dos Bandeirantes, s/nº (Junção)	3230-6317 Ana Marisa de Andrade	1 de 1000L
<b>28-Roque Aíta Jr.</b> Oswaldo Aranha, s/nº (Parque Coelho)	3230-4611 Cleisa Maria Pereira	2 de 500L
<b>29-Rui Poester Peixoto</b> Quintino Bocaiúva, nº324 (São Miguel)	3230-3008 Elizabeth Laurino Guimarães	8 de 1000L
<b>30-Santana</b> Rua Colômbia, nº586	3230-2283 Denise Dutra dos Santos	5 de 1000L
<b>31-São João Batista</b> Pandiá Calógeras, nº598	3293-1113 Maria Cristina Canary Sayão	1 de 1000L + 1 de 500L
<b>32-São Miguel</b> Pandiá Calógeras, nº148	3230-5822 Silvia Elena Lopes Gabina	1 de 1000L + 1 de 500L
<b>33- Valdir Castro</b> Rua Juan Loppert, s/n (	84071764 Marco Antônio Sais da Costa	2 de 1000L (previsão)
<b>34-Viriato Corrêa</b> Almirante Barroso, nº433	3232-5380 Gladis Lopes Lemos	1 de 10.000L(cimento)
<b>35-Wanda Rocha Martins</b> Fernando Osório, nº201	3236-5187 Diacuiara Barañano Souza	2 de 1000L + 1 de 500L
<b>36-ZellyP. Esmeraldo</b> Dante Dapuzzo , s/n (Cidade de Águeda)	3232-2123 Mirlei Nunes dos Santos	1 de 15.000L (cimento) + 2 de 1000L
<b>37-Zenir de Souza Braga</b> Ângelo Trindade, nº1888	3235-8461 Tânia R. Antunes	1 de 15.000L (cimento)

**Zona Rural– tabela XVI**

<b>Escola\ Endereço</b>	<b>Diretor(a) / Responsável</b>	<b>Caixas D'água</b>
<b>1-Alba Anselmo Olinto</b> Albardão	9945-1579 Marilene Bilifel	1 de 500(previsão)
<b>2-Alcides Maia</b> Capão Seco	9971-8572 Ângela M. Moreira	3 de 1000L
<b>3-Antônio Carlos Lopes</b> Avenida A, nº 100	3239-1138 Alessandra Silveira	2 de 1000L



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

<b>4-Apolinário P. Alegre</b> Frederico Albuquerque, nº 1032	9971-8662 Marilice Oleiro Lopes	1 de 1000L
<b>5-Aurora Ferreira Cadaval</b> R. Pedro Cecere, 1600 - Taim	9953-9141 Iria Anne	1 de 500L
<b>6-Bento Gonçalves</b> Cel. Salgado, nº 71-Quinta	3239-1228 Eleida Boklke Corrêa	2 de 1000L
<b>7-Coração de Maria</b> Porto do Rei- Ilha dos Marinheiros	9971-8325 Maria de Fátima Dias	1 de 500L
<b>8-Coriolano Benício</b> Travessa20, nº 107	3239-1353 Mara RosanD. da Costa	1 de 1000L + 2 de 500L
<b>9-Cristóvão P. de Abreu</b> Ilha da Torotama	9115-5472 Neiva Amaral dos Santos	1 de 1000L
<b>10-Franklin Roosevelt</b> Magalhães- Taim Km 44	9971-7992 Michele Freitas de Lima	1 de 500L
<b>11-Liberato Salzano</b> Arraial de Fora	9953-9188 Ema Cardoso do Amaral	1 de 500L
<b>12-Luiza Tavares Schimidt</b> Est RG 180, nº 01	9956-0955 Norma Rosane da Silva	1 de 500L
<b>13-Argemiro Dias de Lima</b> Palma	9945-1580 Shirlei Pinho Mendonça	1 de 500L
<b>14-Maria Angélica</b> Taim- Km 63	9974-2983 Fátima Hasan S. Jundi	2 de 1000L
<b>15-Olavo Bilac</b> Vila Santo Antônio-Quinta	3239-1737 Paulo F. Sequeira Júnior	2 de 1000L
<b>16-Pedro Osório</b> Cerrito- Taim	9971-8668 Vanessa Ribeiro	1 de 500L
<b>17-Renacer</b> Ilha dos Marinheiros	9971-7997 Aline Araújo Minasi	1 de 500L
<b>18-Sylvia Centeno Xavier</b> Ilha dos Marinheiros	9953-9426 Jane Margareth Silveira Alves	1 de 1000L

**Educação Infantil– tabela XVII**

<b>Escola\Endereço</b>	<b>Diretor(a) / responsável</b>	<b>Caixas D'água</b>
<b>1-EMEI Castelo Branco</b> Rua Elberto Madruga, nº 111	3235-5641 Viviane O. Soares	2 de 1000L
<b>2-EMEI Daisy Pagel</b> Rua Honório Aikim, nº 588	3293-1767 Eloiza Bastos	2 de 1000L
<b>3-EMEI Eva Mann</b> Av. das Enseadas, nº 50	3235-2122 Claudia Silva	2 de 1000L
<b>4-EMEI Lyons Club</b> Juan Llopart, s/nº	3235-5055 Alda E. de Oliveira	1 de 1000L
<b>5-EMEI Oscar Moraes</b> Altamir de Lacerda, nº 904	3231-4378 Gina Gutierrez da Silva	1 de 1000L (previsão)
<b>6-EMEI Querência</b> Avenida Atlântica, s/nº	3236-2217 Melissa de Moraes	2 de 1000L





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

<b>7-EMEI da Quinta</b> João Moreira, nº 204	3239-1095 Vânia Mariza M. da Silva	2 de 1000L
<b>8-EMEI Tia Luízinha</b> Pandiá Calógeras, nº 898	3230-5592 Marzi Vasconcelos	1 de 1000L (previsão)
<b>9-EMEI Vovó Zoquinha</b> Júlio de Castilhos, s/nº	3236-7239 Michele Pontes	2 de 1000L
<b>10 – Creche Sol Nascente</b>	32315313 Maria Angélica Salis	1 de 1000L
<b>11-EMEI Maria da Glória</b> Juan Llopart, s/nº	3235-1035 Graciele X. Lopes	1 de 1000L

**DEMAIS ENDEREÇOS– tabela XVIII**

<b>Escola\ Endereço</b>	<b>Diretor(a) / Responsável</b>	
<b>BIBL. AMAURI DOS SANTOS E CENTRO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA</b> Avenida Rio Grande – Cassino	32362780 Terezinha de Souza Morais	1 de 1000L
<b>BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO</b> Rua General Osório – Prédio da Biblioteca Pública Rio Grandense-Centro	32324779 Simone Dutra Grafulha	Não
<b>NÚCLEO DE INICIAÇÃO DESPORTIVA</b> Rua Cristóvão Colombo – Ginásio Farydo Salomão -Cidade Nova	32324779 Claudinei de Oliveira Costa	1 de 500L
<b>CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> Rua Moron, 696 –Centro	32331260 Maria Aparecida Reyer	1 de 1000L
<b>NÚCLEO DE BIBLIOTECAS</b> Rua 24 de Maio, 33 - Centro	32324494 Rosane Machado de Azevedo	1 de 1000L
<b>NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b> – Fundos do Centro Municipal de Recreação e Lazer\Ginásio Farydo Salomão	32315592 Vera Lúcia Alves da Silva	1 de 1000L
<b>NÚCLEO DE MATERIAL ESCOLAR</b> Rua Olavo Bilac, 608-Junção	32321316 Maria Alice Santos Magalhães	1 de 500L
<b>ESCOLA VIVA</b> Av. Portugal – Prédio do Antigo Presídio	32314115 Maria de Luordes Couto	3 de 10.000L
<b>SMED</b> Rua Marechal Floriano Peixoto, 103 – Sobrado dos Azulejos	32331088 Celeneh Brum	1 de 1000L
<b>NÚCLEO DE TECNOLOGIA</b>	91490991	1 de 1000L



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

<b>ESCOLAR</b>	Deise Donatti Maciel	
<b>CENTRAL DE MATRÍCULAS</b> Av. Presidente Vargas, esq. Domingos de Almeida	Adriana FernandesSokolnik	1 de 1000L
<b>Escola de Belas Artes Heitor de Lemos</b>	Beatriz	2 de 1000L
<b>TOTAL</b>	<b>76 prédios</b>	<b>251.000L</b>

### **6.1.3. LIMPEZA DE FOSSAS E FILTROS**

**6.1.3.1.** 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.

Estimativa em m<sup>3</sup> de limpeza de fossas e filtros nos 76 prédios pertencentes à SMEd:

$$\Rightarrow 2.964 \text{ m}^3$$

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

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

**6.1.3.4** No certificado de limpeza da fossa deverá vir especificado onde foi descartado os dejetos.

**6.1.3.5** 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.

$$M^3 = \text{Valor}$$



## **6.2 PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA**

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxague;
- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação do CONTRATANTE.

## **6.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **6.3.1- ÁREAS INTERNAS –SALAS DE AULA, SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (vídeo, oficinas, informática, grêmio, laboratórios), SETORES ADMINISTRATIVOS**



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

**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.

### **6.3.1.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela XVIII apresentada a seguir:

**Tabela XVIII**

<b>LIMPEZA DIÁRIA</b>  A Limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada turno de aulas e outras vezes se necessário.	<ul style="list-style-type: none"><li>---Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando as sujidades:</li><li>-nas superfícies e nos porta livros das carteiras escolares;</li><li>-nos assentos e nos encostos das cadeiras;</li><li>-nas superfícies e prateleiras de armários;</li><li>-nos peitoris e caxilhos;</li><li>-em lousas;</li><li>-estantes, racks, arquivos;</li><li>-nos telefones e aparelhos eletro-eletrônicos como computadores, TVs, e DVDS, impressoras e outros;</li><li>--Varrer o piso do ambiente.</li><li>--Passar pano úmido no piso, exceto no caso de piso de madeira.</li><li>--Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li><li>--Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>LIMPEZA SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>--Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</li><li>-das superfícies e nos porta livros das carteiras escolares;</li><li>-dos assentos e nos encostos das cadeiras;</li><li>-das superfícies e prateleiras de armários;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>-dos peitoris e caxilhos;</li><li>-de portas, batentes e visores;</li><li>-das lousas;</li><li>-dos murais.</li><li>--Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;</li><li>--Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, granito, vinílicos, etc...</li><li>--Reposicionar as mesas e as cadeiras conforme orientações do CONTRATANTE.</li><li>--Higienizar os cestos</li><li>--Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li></ul>
LIMPEZA MENSAL	<ul style="list-style-type: none"><li>--Remover manchas do piso;</li><li>--Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li><li>--Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como micro-computadores, impressoras, TVs, DVDs e outros com produto específico.</li><li>--Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal</li></ul>
LIMPEZA TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"><li>--Limpar as luminárias e retirar o pó das lâmpadas.</li><li>--Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li><li>--Remover pó e limpar persianas ou remover cortinas encaminhando-as para que sejam lavadas e posteriormente recolocadas.</li><li>--Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>



**6.3.2 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.

**6.3.2.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela XIX apresentada a seguir:

**Tabela XIX**

<p><b>LIMPEZA DIÁRIA</b></p> <p>A Limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada turno de aulas e outras vezes se necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando as sujidades:</li><li>-nos peitoris e caxilhos;</li><li>-nos bancos ou mobiliário (quando existente);</li><li>-nos extintores de incêndio;</li><li>-vasos de flores.</li><li>-Remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>-Varrer o piso do ambiente.</li><li>-Passar pano úmido no piso, exceto no caso de piso de madeira.</li><li>-Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li><li>-Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<p><b>LIMPEZA SEMANAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Remover o pó, retirar teias de aranha e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas:</li><li>-das paredes e pilares;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>-das portas inclusive de abrigos de hidrantes, batentes e visores;</li><li>-corrimãos e guarda-corpos;</li><li>-dos murais e quadros em geral.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>-Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.</li><li>- Aplicar produtos apropriados para conservação de piso.</li><li>-Reposicionar o mobiliário (quando houver), conforme orientações da CONTRATANTE;</li><li>-Higienizar os cestos;</li><li>-Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
LIMPEZA MENSAL	<ul style="list-style-type: none"><li>-Remover manchas do piso;</li><li>-Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de portas paredes e rodapés removendo manchas rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li><li>-Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal</li></ul>
LIMPEZA TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"><li>-Limpar as luminárias e retirar o pó das lâmpadas.</li><li>-Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li><li>-Remover pó e limpar persianas ou remover cortinas encaminhando-as para que sejam lavadas e posteriormente recolocadas.</li><li>-Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

**6.3.3 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.

### **6.3.3.1 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela XX apresentada a seguir:

**Tabela XX**

<p><b>LIMPEZA DIÁRIA</b></p> <p>A Limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada turno de aulas e outras vezes se necessário.</p>	<p>---Limpar Espelhos, porta-toalhas, torneiras e pias dos sanitários com pano úmido e saneante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas e dos turnos de trabalho.</p> <p>--Lavar pisos, bacias, assentos e mictórios com pano úmido e saneante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante o horário previsto de uso, em especial após intervalo das aulas e turnos de trabalho.</p> <p>--Manter os cestos livres de detritos não ultrapassando dois terços de sua capacidade.</p> <p>--Recolher os sacos de lixo do local, após fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela CONTRATANTE.</p> <p>--Proceder a higienização do recipiente de lixo.</p> <p>--Repor os produtos de higiene pessoal(sabonete, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela CONTRATANTE.</p> <p>--Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
--	--



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

<b>LIMPEZA SEMANAL</b>	<p>--Limpar os azulejos dos sanitários com saneante, mantendo-os em adequadas condições de higienização.</p> <p>--Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras, etc., com produtos adequados e de baixa toxicidade.</p> <p>--Executar a limpeza de paredes e divisórias, lajes e forros, portas e visores, janelas, maçanetas, interruptores e outras superfícies.</p> <p>-- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal de sanitários.</p>
------------------------	---

**6.4. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS (Realizados pelos serventes)**

**Características:** consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares e setores administrativos situados externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

**6.4.1 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela XXI apresentada a seguir:

**Tabela XXI**

<b>LIMPEZA DIÁRIA</b>  (duas vezes ao dia – antes do início do período)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varrer o piso das áreas externas.</li><li>•Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola,</li></ul>
---	---



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

diurno e do período noturno)	<p>observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó de capachos e tapetes</li> <li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante</li> <li>• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária</li> </ul>
LIMPEZA SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- das paredes e pilares;</li> <li>- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;</li> <li>- de corrimãos e guarda-corpos de bancos e mesas fixos</li> </ul> </li> </ul> <p>Higienizar os cestos.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
LIMPEZA MENSAL	<p>Remover manchas do piso.</p> <p>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
LIMPEZA TRIMESTRAL	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</li> </ul>



#### **6.4.2. 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.

##### **6.4.2.1. FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO**

**Tabela XXI**

<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.

##### **6.4.2.2. FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO**

**Tabela XXII**

<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.

#### **6.5. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis.



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

-evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

#### **6.6. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

•Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- tampos assentos ou encostos soltos;
- falta ou quebra dos rodízios das cadeiras;
- lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas.

•Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados; - tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

•Informar à CONTRATANTE qualquer outro problema relevante.

**6.7.** A CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, poderá alterar a frequência das atividades objeto deste Termo de Referência quando observar que desta forma será obtida maior eficiência nos serviços.

**6.8.** Os serviços das equipes volantes (LIMPEZA DE PAREDES EXTERNAS, FORROS DOS ALPENDRES, MUROS, VIDROS, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA) deverão ser agendados pela CONTRATADA, através dos Encarregados, junto a pessoa indicada pela CONTRATANTE, conforme disponibilidade das escolas e demais locais a serem atendidos.



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

**6.9.** Os serviços de LIMPEZA DE FOSSAS deverão ser executados obedecendo as normas legais, quanto ao manejo e ao descarte dos resíduos.

**6.10.** Estes serviços deverão ser realizados, preventivamente uma vez a cada 12(DOZE) meses mediante AGENDAMENTO, através dos Encarregados, junto a pessoa indicada pela CONTRATANTE.

**6.11.** 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.

**6.12** 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.

## **7. DOS POSTOS, HORÁRIOS E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS ZELADORES DE ESCOLA.**

### **7.1 ESCOLAS COM MAIS DE 400 ALUNOS – Tabela XXIII**

<b>Item</b>	<b>Local De Trabalho</b>	<b>Nº de alunos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Horário de Trabalho</b>
<b>01</b>	Admar Corrêa Endereço: Rua Padre Caio, s/n – Santa Teresa	506	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>02</b>	Altamir de Lacerda Endereço: Rua Raul Pilla, 2009 (Vila Bernadete)	398	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>02</b>	Assis Brasil Endereço: Rua James Darci, s/n - Bairro Santa Rosa	645	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>03</b>	Cipriano Porto Alegre Endereço: Rua Henrique Pancada, nº 10279	746	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>04</b>	Clemente Pinto	562	01 de	O horário diário deverá ser acertado



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

	Endereço: D. Pedro I, nº 444 \Cidade Nova		44h\sem.	com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>05</b>	França Pinto Endereço: Minas Gerais\Dom Bosco- Miguel de C. Moreira	852	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>06</b>	Frederico E. Buchholz Endereço: EUA do Norte\Nicarágua\Bairro Junção	823	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>07</b>	Helena Small Endereço: Barão de Cotegipe, nº 155\Centro	1026	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>08</b>	João de O. Martins Endereço: Irmão Icísio (Rua H), 125, Bairro Castelo Branco	923	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>09</b>	Manoel M. Mano Endereço: M, s/n, bairro Parque São Pedro	796	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>10</b>	Maria Angélica Endereço: Taim – Km 63	450	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>11</b>	Rui Poester Peixoto Endereço: Quintino Bocaiuva, 324, bairro São Miguel	943	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>12</b>	Wanda R. Martins Endereço: Fernando Osório, 201, bairro Cassino	566	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>13</b>	Santana Endereço: Rua Colômbia, 586, bairro Junção	700	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>14</b>	Zelly P. Esmeraldo	501	01 de	O horário diário deverá ser acertado





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

	Endereço: Dante Dapuzzo, s/nº, bairro Cidade de Águeda		44h\sem.	com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>15</b>	Zenir de S. Braga Endereço: Angelo Trindade, 1888, bairro Trevo	398	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>16</b>	Mate Amargo Endereço: Av. Itália, nº 1496, bairro Marlluz	632	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>17</b>	Porto Seguro Endereço: Rua das Algas, 430, bairro Parque Marinha	966	01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>18</b>	Viriato Corrêa Endereço: Almirante Barroso, 433		01 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>19</b>	Complexo: EMEI Lyons Clube, EMEI Maria da Glória e Valdir de Castro Endereço: Bairro Santa Rosa		02 de 44h\sem.	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>20</b>	Escola de Belas Artes Heitor de Lemos		01 de 44h\sem	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>21</b>	Escola Valdir Castro		02 de 44h\sem	O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas e mais 4hs aos sábados.
<b>22</b>	Núcleo de Material		02 de 44h\sem	O horário diário deverá ser acertado com a responsável pela Instituição.
<b>23</b>	Núcleo de Alimentação		03 de 44h\sem	O horário diário deverá ser acertado com a responsável pela Instituição.
<b>24</b>	SMEd		04 de 44\sem	O horário diário deverá ser acertado com a responsável pela Instituição.
	<b>Total</b>		<b>33</b>	<b>33x5x44</b>



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

**OBSERVAÇÃO:** Os zeladores fixos das escolas deverão ter as seguintes ferramentas:

→ 01 martelo

→ 01 chave philipis

→ 01 chave de fenda

→ 01 alicate universal

→ 01 maleta

**7.2 Equipe Volante I – Tabela IX**

01 encarregado (motorista)44hs\sem	02zeladores 44hs\sem
------------------------------------	----------------------

**7.3** A Equipe Volante prestará o serviço de limpeza de áreas externas nas escolas e complexo administrativo que não possuem zeladores fixos.

**7.4.** O encarregado deverá prestar serviço de forma itinerante nos prédios abaixo relacionados, de segunda à sexta, abrangendo em algumas escolas, os três turnos, além dos sábados pela manhã. Compete a estes fiscalizar e ministrar orientação necessária aos executantes dos serviços alocados nas escolas e setores administrativos e ao da equipe volante, além de responsabilizar-se em manter o suprimento de material de limpeza e disponibilização dos equipamentos para realização dos serviços.

**7.5** A empresa deverá disponibilizar um veículo para transportar os equipamentos, os dois zeladores volantes e o motorista encarregado.

**7.6 Postos de Atuação**

Os serviços serão prestados nos imóveis relacionados nas **tabelas X, XI, XII e XIII** abaixo relacionadas:

**Zona Urbana – tabela X**

Escola\Endereço	Diretor(a) / Responsável
-----------------	--------------------------



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

<b>1-Ana Neri</b> D.Ana Pernigotti, s/nº (Bolaxa)	3236-1790 Arlete Truqueijo de Melo
<b>2-Anselmo Dias Lopes</b> Pedro C. Pereira, nº 12 (Vila Maria)	3232-3057 Roberta Freitas Teixeira
<b>3-Cidade do Rio Grande</b> Av. Itália,Km 08 (FURG-Carreiros)	3233-6657 Débora do Amaral Sotter
<b>4-Dolores Garcia</b> Darcy Cunha Mattos, nº387	3236-7063 Nara Suzana Pereira da Silva
<b>5-Dom Pedro II</b> Cristóvão Pereira, nº 880	3230-5384 Laura C. Ferreira
<b>6-Humberto de Campos</b> Senandes	3236-7785 Sheila S. Zok Azevedo
<b>7-Jayme G. Monteiro</b> Pandiá Calógeras, nº1299	3230-3465 Liene Franco Pinto
<b>8-Maria Lúcia Luzzardi</b> Marechal Deodoro, nº595	3232-7300 Laci Ferrer Piccioni
<b>9 - Mª da Graça Reyes</b> Rua Principal – 4ª Secção da Barra	3234-2138 Clara Lia Pereira
<b>10-Navegantes</b> Vasco da Gama, 301ª	3233-1017 Lucenir Pereira Machado
<b>11-Nilo da Fonseca</b> Corredor do Senandes(Senandes)	9945-1578 Adilson Arabidian
<b>12-Pedro C. Peixoto Primo</b> Av. Cassino, nº1316 (Querência)	3236-5557 Eleonora A. Pinheiro
<b>13-Ramiz Galvão</b> Vila Mangueira	3234-1188 Tanise Silva Reis
<b>14-Rio Branco</b> Av. dos Bandeirantes, s/nº (Junção)	3230-6317 Ana Marisa de Andrade
<b>15-Roque Aíta Jr.</b> Oswaldo Aranha, s/nº (Parque Coelho)	3230-4611 Cleisa Maria Pereira
<b>16-São João Batista</b> Pandiá Calógeras, nº598	3293-1113 Maria Cristina Canary Sayão
<b>17-São Miguel</b> Pandiá Calógeras, nº148	3230-5822 Silvia Elena Lopes Gabina
<b>18-Marília dos Santos</b> Rua 3, nº67 (Boa Vista I)	3230-7288 Marien Nader

**Zona Rural– tabela XI**

<b>Escola\ Endereço</b>	<b>Diretor(a) / Responsável</b>
<b>1-Alba Anselmo Olinto</b> Albardão	9945-1579 Marilene Bilifel
<b>2-Alcides Maia</b> Capão Seco	9971-8572 Ângela M. Moreira
<b>3-Antônio Carlos Lopes</b> Avenida A, nº 100	3239-1138 Alessandra Silveira



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

<b>4-Apolinário P. Alegre</b> Frederico Albuquerque, nº 1032	9971-8662 Marilice Oleiro Lopes
<b>5-Aurora Ferreira Cadaval</b> R. Pedro Cecere, 1600 - Taim	9953-9141 Iria Anne
<b>6-Bento Gonçalves</b> Cel. Salgado, nº 71-Quinta	3239-1228 Eleida Boklke Corrêa
<b>7-Coração de Maria</b> Porto do Rei- Ilha dos Marinheiros	9971-8325 Maria de Fátima Dias
<b>8-Coriolano Benício</b> Travessa20, nº 107	3239-1353 Mara Rosana D. da Costa
<b>9-Cristóvão P. de Abreu</b> Ilha da Torotama	9115-5472 Neiva Amaral dos Santos
<b>10-Franklin Roosevelt</b> Magalhães- Taim Km 44	9971-7992 Michele Freitas de Lima
<b>11-Liberato Salzano</b> Arraial de Fora	9953-9188 Ema Cardoso do Amaral
<b>12-Luiza Tavares Schimidt</b> Est RG 180, nº 01	9956-0955 Norma Rosane da Silva
<b>13-Argemiro Dias de Lima</b> Palma	9945-1580 Shirlei Pinho Mendonça
<b>15-Olavo Bilac</b> Vila Santo Antônio-Quinta	3239-1737 Paulo F. Sequeira Júnior
<b>16-Pedro Osório</b> Cerrito- Taim	9971-8668 Vanessa Ribeiro
<b>17-Renacer</b> Ilha dos Marinheiros	9971-7997 Aline Araújo Minasi
<b>18-Sylvia Centeno Xavier</b> Ilha dos Marinheiros	9953-9426 Jane Margareth Silveira Alves

**Educação Infantil– tabela XII**

<b>Escola\Endereço</b>	<b>Diretor(a) / responsável</b>
<b>1-EMEI Castelo Branco</b> Rua Elberto Madruga, nº 111	3235-5641 Viviane O. Soares
<b>2-EMEI Daisy Pagel</b> Rua Honório Aikim, nº 588	3293-1767 Eloiza Bastos
<b>3-EMEI Eva Mann</b> Av. das Enseadas, nº 50	3235-2122 Claudia Silva
<b>4-EMEI Lyons Club</b> Juan Llopart, s/nº	3235-5055 Alda E. de Oliveira
<b>5-EMEI Oscar Moraes</b> Altamir de Lacerda, nº 904	3231-4378 Gina Gutierrez da Silva
<b>6-EMEI Querência</b> Avenida Atlântica, s/nº	3236-2217 Melissa de Moraes
<b>7-EMEI da Quinta</b> João Moreira, nº 204	3239-1095 Vânia Mariza M. da Silva
<b>8-EMEI Tia Luízinha</b>	3230-5592



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

Pandiá Calógeras, nº 898	Marzi Vasconcelos
<b>9-EMEI Vovó Zoquinha</b> Júlio de Castilhos, s/nº	3236-7239 Michele Pontes
<b>10 – Creche Sol Nascente</b>	32315313 Maria Angélica Salis
<b>11-EMEI Maria da Glória</b> Juan Llopart, s/nº	3235-1035 Graciele X. Lopes

**DEMAIS ENDEREÇOS– tabela XIII**

<b>Escola\ Endereço</b>	<b>Diretor(a) / Responsável</b>
<b>BIBL. AMAURI DOS SANTOS E CENTRO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA</b> Avenida Rio Grande – Cassino	32362780 Terezinha de Souza Morais
<b>BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO</b> Rua General Osório – Prédio da Biblioteca Pública Rio Grandense-Centro	32324779 Simone Dutra Grafulha
<b>NÚCLEO DE INICIAÇÃO DESPORTIVA</b> Rua Cristóvão Colombo – Ginásio Farydo Salomão -Cidade Nova	32324779 Claudinei de Oliveira Costa
<b>CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> Rua Moron, 696 –Centro	32331260 Maria Aparecida Reyer
<b>NÚCLEO DE BIBLIOTECAS</b> Rua 24 de Maio, 33 - Centro	32324494 Rosane Machado de Azevedo
<b>NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b> – Fundos do Centro Municipal de Recreação e Lazer\ Ginásio Farydo Salomão	32315592 Vera Lúcia Alves da Silva
<b>NÚCLEO DE MATERIAL ESCOLAR</b> Rua Olavo Bilac, 608-Junção	32321316 Maria Alice Santos Magalhães
<b>ESCOLA VIVA</b> Av. Portugal – Prédio do Antigo Presídio	32314115 Maria de Luordes Couto
<b>SMED</b> Rua Marechal Floriano Peixoto, 103 – Sobrado dos Azulejos	32331088 Celeneh Brum
<b>NÚCLEO DE TECNOLOGIA ESCOLAR</b>	91490991 Deise Donatti Maciel
<b>CENTRAL DE MATRÍCULAS</b> Av. Presidente Vargas, esq. Domingos de Almeida	Adriana FernandesSokolnik

**7.7.** A equipe terá a sua disposição um veículo utilitário.



**7.8.** O Encarregado poderá ser o condutor deste veículo, desde que devidamente habilitado.

## **7.9. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ZELADORES DE ESCOLA FIXO**

### **7.9.1. Executar pequenos serviços de manutenção elétrica e mecânica:**

- a) Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e iluminação;
- b) Reparar equipamentos de iluminação;
- c) Reparar instalação elétrica;
- d) Relatar avarias nas instalações;
- e) Fazer instalação elétrica;
- f) Trocar instalação elétrica;
- g) Trocar equipamentos de iluminação;
- h) Instalar equipamentos elétricos;
- i) Instalar equipamentos de iluminação;
- j) Soldar objetos

### **7.9.2 Executar pequenos serviços de Manutenção Hidráulica:**

- a) Classificar equipamentos e tubulações
- b) Verificar funcionamento de instalação hidráulica;
- c) Limpar equipamentos hidráulicos;
- d) Consertar instalação hidráulica;
- e) Trocar instalação hidráulica;
- f) Limpar filtros;
- g) Trocar areia do filtro;
- h) Trocar filtros;
- i) Desentupir ralos, pias e vasos sanitários.

### **7.9.3 Realizar pequenos serviços de manutenção de carpintaria e alvenaria**

- a) Vedar fendas e emendas;
- b) Reparar trincas e rachaduras;
- c) Impermeabilizar superfícies;
- d) Recuperar pinturas;



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

- e) Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- f) Recolocar pastilhas ou litocerâmica
- g) Consertar móveis;
- h) Substituir portas e janelas;
- i) Reparar divisórias
- j) Consertar forros.

**7.9.4 Limpar recintos e acessórios;**

- a) Lavar fachadas
- b) Limpar vidros
- c) Remover resíduos dos vidros
- d) Remover pichações;
- e) Limpar móveis e equipamentos;
- f) Limpar superfícies (paredes, pisos, etc...)
- g) Aspirar pó;
- h) Lavar pisos:
- i) Encerar pisos;
- j) Remover sujeira;
- l) Varrer pisos;
- m) Secar pisos;
- n) Passar pano;
- o) Limpar cortinas e persianas;
- p) Recolher lixo.

**7.9.5 Preparar Trabalho**

- a) Controlar o estoque de material;
- b) Verificar validade de produtos químicos e de limpeza
- c) Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza
- d) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;
- e) Avaliar grau de sujeira;
- f) Avaliar tipo de sujeira;
- g) Selecionar produtos e material;





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

- h) Preparar produtos;
- i) Diluir Produtos (químicos e de limpeza)
- j) Dosar produtos químicos;
- l) Solicitar equipamentos e materiais;
- m) Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza

**7.9.5 Trabalhar com segurança:**

- a) Usar uniforme;
- b) Usar EPI;
- c) Inspecionar local a ser trabalhado;
- d) Isolar área para manutenção e limpeza
- e) Montar andaime;
- f) Montar balancim;
- g) Montar cadeirinhas;
- h) Operar equipamentos;
- i) Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação.

**7.9.6 Demonstrar competências pessoais:**

- a) Demonstrar resistência física;
- b) Demonstrar paciência;
- c) Trabalhar em equipe;
- d) Demonstrar iniciativa;
- e) Demonstrar prudência;
- f) Demonstrar equilíbrio físico;
- g) Reconhecer limitações pessoais;
- h) Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
- i) Contornar situações adversas;
- j) Demonstrar agilidade;
- l) Demonstrar controle emocional;
- m) Demonstrar destreza manual.

**7.9.7 LIMPEZA EXTERNA (ZELADORES)**



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

**7.9.7.1** Os serviços serão executados em superfícies tais como: paredes, forros de alpendres, vidros, luminárias, muros, pisos, calçadas, pátios e gramados.

**7.9.7.2.** A equipe volante deverá dispor dos EQUIPAMENTOS para a realização dos serviços, conforme **TABELA XIV** a seguir:

**Tabela XIV**

ÍTEM	TIPO	QUANTIDADE
Lava à Jato	Para limpeza de paredes e muros	02
Aspirador de pó	Para limpeza das escolas e complexos	02
Mangueira	Reforçada de 100m	02
Escada	Pequena 5 degraus	02
Escada	Média 7 degraus	02
Escada	Grande 12 degraus	02
Kit Limpeza	Balde/espremedor/mop	02
Desentupidor	De pia	02
Desentupidor	De vaso sanitário	02
Trinchas	Para limpeza de paredes e muros	04
Baldes	10L	02
Baldes	20L	02
Vassouras	Nylon	02
Extensores	Para vassouras ou rodos	02
Rodos	Grandes	02
Rodos	Pequenos	02
Extensão Elétrica	60m	02
Kit limpa vidro	Balde/rodo/mop	02
Rodo mágico multifuncional	Para lavar e secar	02
Pá de lixo	Com cabo grande	02
Cavalete ou cone sinalizador	Para sinalizar locais sendo limpos	10
Mops para pó	60 cm	02
Mops para	80 cm	02
Veículos *	Do tipo utilitário para transporte de pessoal e equipamentos	01

**Observações:**

➔ Além das atividades relacionadas, o auxiliar de serviços gerais deverá realizar qualquer outro serviço geral sempre quando solicitado pelo diretor da escola ou seu substituto legal;

➔ Observar os alunos no pátio no que se refere a preservação do patrimônio comunicando ao diretor eventuais indisciplinas.



## **8. 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.

## **9. 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:

### **9.1 Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:**

**9.1.1.** 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;

**9.1.2.** 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;

**9.1.3.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, assim como coordenarem as “equipes volantes”. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

**9.1.4.** Manter seu pessoal uniformizado provendo-os com dois conjuntos de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;



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

- 9.1.5.** Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 9.1.6.** Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- 9.1.7.** 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;
- 9.1.8.** Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 9.1.9.** Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 9.1.10.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 9.1.11.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 9.1.12.** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 9.1.13.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 9.1.14.** Fornecer vale transporte e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 9.1.15.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 9.1.16.** 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.



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

**9.2. Da execução dos serviços:**

**9.2.1.** 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;

**9.2.2.** 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;

**9.2.3.** Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

**9.2.4.** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

**9.2.5.** 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;

**9.2.6.** 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;

**9.2.7** 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;

**9.2.8.** 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.



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

**9.3. Dos produtos utilizados:**

**9.3.1.** Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, em quantidades suficientes para cada mês, conforme TABELAS ABAIXO:

**Tabela XIV**  
**MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS**

	Material	Escolas até 500 m <sup>2</sup> (31)	Escolas Médias de 500 a 1000 m <sup>2</sup> (19)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m <sup>2</sup> (dois turnos) (07)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m <sup>2</sup> (três turnos) (07)	Escolas grandes acima de 3000m <sup>2</sup> (06)	SMEd e Complexos Administrativos (10)
1	Litros de álcool gelanti séptico (para higiene de mãos)	6	10	12	14	20	10
2	Pacotes de esponja de aço	3	5	6	7	10	10
3	Litros de cloro	15	25	30	35	50	30
4	Litros de desinfetante	15	25	30	35	50	30
5	Esponjas dupla face para louça	5	8	9	10	15	15
6	Fibras	05	10	15	20	25	10
7	Flanelas	05	10	15	20	25	15
8	Geleiaspara tirar manchas	15	25	30	35	50	20
9	Limpa vidros	5	8	9	10	15	10
10	Lustra móveis 200ml	5	8	9	10	15	30
11	Sacos brancos (pano de chão)	5	10	15	20	25	15
12	Litros de sabonete líquido	10	15	18	21	30	30
13	Litros de sabão líquido	15	25	30	35	50	10
14	Sacos de lixo 100L	200	300	360	420	600	200
15	Sacos de lixo 40 L	100	150	180	210	300	100
16	Tubos de saponáceo	5	10	15	20	25	10
17	Litros de álcool 46%	4	7	8	9	12	12
18	Cera líquida incolor 750ml	10	20	30	45	60	20



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

19	Limpa carpete 500ml	6	5	6	8	10	03
21	Pacotes de papel toalha	0	0	0	0	0	10
22	Desodorante de ar	0	0	0	0	0	20
20	Baldes com alças	4	5	6	7	10	4
21	Pás de lixo com cabos	4	5	6	7	10	4
22	Vassouras de banheiro	4	5	6	7	10	4
23	Vassouras de nylon	4	5	6	7	10	4
24	Rodos	4	5	6	7	10	3
25	Escovão para piso	2	3	3	4	5	3
26	Escovas de mão	3	5	6	7	10	3
27	Trinchas	2	3	3	4	5	2
28	Kit Limpinha	3	5	6	7	10	3
29	Pares de luvas P	2	3	3	4	5	2
30	Pares de luvas M	2	3	3	4	5	2
31	Pares de luvas G	2	3	3	4	5	2
32	Vassouras de pelo	2	3	3	4	5	2
33	Desentupidor de pia	1	1	2	2	2	1
34	Desentupidor de vaso	1	1	2	2	2	1
35	Extensores para vassouras	1	1	2	2	1	1
36	Mop gigantes para ginásios (80 cm)				2	2	2
37	Escada 9degraus	1	1	1	1	1	1

**Tabela XXV**  
**RELAÇÃO DE ESCOLAS E COMPLEXO ADMINISTRATIVO POR M²**

	Escolas até 500 m² (30)	Escolas Médias de 500 a 1000 m² (19)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m² (dois turnos) (07)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m² (três turnos) (07)	Escolas grandes acima de 3000m² (06)	SMEd e Complexos Administrativos (10)
1	Alba Olinto	Rio Branco	Admar Corrêa	França Pinto	CAIC	SMEd
2	Apolinário	Olavo Bilac	Assis Brasil	João de Oliveira	Frederico Ernesto Buchholz	Biblioteca Amauri dos Santos
3	Aurora cadaval	São Miguel	Cipriano	Mate Amargo	Helena Small	Biblioteca Monteiro Lobato
4	Coração de Maria	São João	Clemente	Rui Poester	Manoel Mano	Conselho Municipal de Educação
5	Franklin Roosevelt	Valdir de Castro	Santana	Viriato Corrêa	Porto Seguro	Núcleo de Bibliotecas
6	Liberato Salzano	EMEI Eva Mann	Zenir Braga	Wanda Rocha	Valdir Castro	Núcleo de Alimentação Escolar
7	Luiza Tavares Schimdt	EMEF Maria da Graça	Maria Angélica	Zelly Esmeraldo		Núcleo de Tecnologia



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

		Reyes				
8	Argemiro	Antônio Carlos Lopes				Escola de Belas Artes
9	Pedro Osório	Cristóvão Pereira de Abreu				
10	Renascer	EMEI Daisy Pagel				
11	Sylvia Centeno	Bento Gonçalves				
12	Humberto de Campos	Coriolano				
13	Lyons	Altamir				
14	EMEI Querência	Ana Neri				
15	Sol Nascente	Anselmo				
16	Nilo da Fonseca	Dolores Garcia				
17	Alcides Maia	Dom Pedro				
18	Maria Lúcia Luzzardi (1)	Jayme Monteiro				
19	Maria Lúcia Luzzardi (2)	Peixoto Primo				
20	Marília Rodrigues					
21	Ramiz Galvão					
22	Roque Aíta					
23	EMEI Quinta					
24	EMEI Vovó Zoquinha					
25	EMEI Tia Luizinha					
26	Escola Viva					
27	Navegantes					
28	EMEI Castelo Branco					
29	EMEI Maria da Glória					
30	EMEI Oscar Moraes					

**9.3.2.** Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

**9.3.3.** 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;





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

**9.3.4.** Utilizar novos produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e,

**9.3.5.** 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 utilizado.
- 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 mês

. Apresentar para o fiscal do contrato, a cada mês os atestados de entrega de produtos, assinados pelas diretoras, conforme modelo abaixo explicitado.

Modelo:

**RECIBO DE ENTREGA DE PRODUTOS DE LIMPEZA PARA ESCOLA\COMPLEXO ADMINISTRATIVO**

Eu, ----- diretor (a) da Escola Municipal -----  
----- recebi, na data ----\----\2014, da Empresa -----,  
especializada no serviço de limpeza, os seguintes produtos de limpeza:

Quantidade	Produto	Sim	Não
------------	---------	-----	-----

**9.4. Dos equipamentos e utensílios a serem utilizados pelos zeladores fixos:**

ÍTEM	TIPO	QUANTIDADE
Lava à Jato	Para limpeza de paredes e muros	10
Aspirador de pó	Para limpeza das escolas e complexos	10
Mangueira	Reforçada de 100m	10
Escada	Grande 12 degraus	10
Kit Limpeza	Balde/espremedor/mop	10
Baldes	10L	10
Baldes	20L	10
Vassouras	Nylon	10



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

Extensores	Para vassouras ou rodos	10
Rodos	Grandes	10
Rodos	Pequenos	10
Extensão Elétrica	60m	10
Kit limpa vidro	Balde/rodo/mop	10
Rodo mágico multifuncional	Para lavar e secar	10
Cavalete ou cone sinalizador	Para sinalizar locais sendo limpos	20
Mops para pó	60 cm	10
Mops para	80 cm	10
Trinchas		10
Pás de lixo com cabo		10

**9.4.1.** 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, relação dos equipamentos abaixo explicitados:

**9.4.2** 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.

**9.4.3** 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;

**9.4.4** 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; e,

## **9.5 Dos resíduos:**

**9.5.1.** Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;



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

**9.5.2.** 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;

**9.5.3.** Utilizar novos produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e,

**9.5.4.** 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 utilizado.
- 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.

**9.6. Das obrigações e responsabilidades específicas - boas práticas ambientais**

**9.6.1.** 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.

**9.6.2.** Receber do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

**9.6.3.** Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, a ser fornecido pelo Contratante, Apêndice“B”.

**9.6.4.** 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 pelos coordenadores administrativos, cabendo a estes as providências cabíveis.

**9.6.5.** Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;



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

- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

### **USO RACIONAL DA ÁGUA**

**9.6.6.** A Contratada deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso racional da água.

**9.6.7.** 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.

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

### **USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

**9.6.9.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

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

**9.6.11.** 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;

**9.6.12.** 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.;



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

**9.6.13.** 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.

**9.6.14.** 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;

**9.6.15.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante;

### **REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

**9.6.16.** 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.

**9.6.17.** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

**9.6.18.** Quanto à Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades desde separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, conforme disponibilidade de cada unidade escolar ou unidades administrativas.

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

#### **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);



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

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.

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1. A CONTRATANTE obriga-se a:**

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

**11.1.1.2.** Para auxiliar nos serviços de fiscalização contratual, a CONTRATANTE contará com os(as) diretores(as) das unidades escolares ou dos setores administrativos relacionados nas **Tabelas I,II,III e IV.**

**11.2.** Disponibilizar instalações sanitárias.

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

**11.4.** Fornecer, para cada imóvel relacionado um armário para uso exclusivo dos postos de servente.

**11.5.** Efetuar o pagamento e cumprir as demais cláusulas contratuais.



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

**11.6.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim, entregues aos fiscais de contrato devidamente nomeados pelo Secetário de Educação;

**11.7.** Fornecer à Contratada,se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

**Modelo de formulário:**

**FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO**

PROBLEMA	LOCAL	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES
VAZAMENTO / TORNEIRAS			
VAZAMENTO /SIFÃO			
VAZAMENTO/ CHUVEIROS			
SABONETEIRAS E TOALHEIROS QUEBRADOS			
ASSENTOS DE VASO SANITÁRIO QUEBRADOS			
JANELAS/BASCULANTES QUEBRADAS OU EMPERRADAS			
VIDROS RACHADOS OU QUEBRADOS			
TOMADAS OU INTERRUPTORES SOLTOS OU QUEBRADOS			
LÂMPADAS QUEIMADAS OU PISCANDO			
FIOS DESENCAPADOS			
FECHADURAS OU MAÇANETAS COM DEFEITOS			
PISO SOLTO			
OUTRAS OCORRÊNCIAS QUE POSSAM ACARRETAR RISCOAOS ALUNOS OU IMPEDIR O PERFEITO ANDAMENTO DAS ATIVIDADES			

OBS: Este formulário deverá ser preenchido, assinado e entregue pelo encarregado à direção da escola ou do setor administrativo, mensalmente.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL DA CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL DA CONTRATANTE



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

Rio Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**11.8.** Receber da Contratada as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências”, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;

**11.9.** 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).

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

**11.11.** 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;

**11.12.** 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;

**11.13.** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

**11.14.** Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;





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

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

**11.16.** 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 dos serviços prestados.

## **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 Municipais de Educação do Município de Rio Grande e Complexos Administrativos da SMEd.

**12.2** A qualificação dos empregados a serem alocados nos postos de serviços de serventesão 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.

**12.3** A qualificação dos empregados a serem alocados nos postos 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

## **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



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

mês subsequente ao da prestação do serviço, 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 15 dias úteis, contados da protocolização da nota fiscal\fatura, desde que não haja nenhuma pendência de documentação comprobatória;

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. 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).



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

## **15. DA GARANTIA**

**15.1.** 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.

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

**15.3.** 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.

**15.4.** 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).

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

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

## **16. DAS SANÇÕES**



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

**16.1.** 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.

**16.2.** 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.

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

**16.4.** 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.

**16.5.** 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



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

corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha causado prejuízo à CONTRATANTE ou a terceiros.

**16.6** 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.

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

**16.6.2** 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.

**16.7** Além das multas previstas no “item 14.1” desta cláusula, pelo descumprimento das obrigações contratuais a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**TABELA XXVI**



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

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 XXVII**

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 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	1	Por funcionário e por dia



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

	peçoal;		
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
24	Falta de material de limpeza	1	Por ocorrência e\escola

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

**TABELA XXVIII**

Situação	Grau de infração	Quantidade de infrações
----------	------------------	-------------------------



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

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

**16.9** 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.

## **17. DA FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

**17.1.** 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**

**17.1.1.** 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;

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

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

**17.1.4.** 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;

**17.1.5.** Proceder à avaliação dos serviços, conforme **Laudo de Avaliação** abaixo descrito, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

**17.1.6.** 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.

**17.1.7.** Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

**LAUDO DE AVALIAÇÃO:**

**Eu, ----- responsável pela Instituição-----,**  
**venho por meio deste apresentar laudo de avaliação do serviço prestado pela Empresa-----**  
**-----.**

**Nomes dos funcionários que prestam serviço e respectiva carga horária:**



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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**Limpeza Interna:**

Itens Avaliados	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
Móveis e utensílios				
Teto, paredes e chão				
Abertura e vidros				
Sanitários e vestiários				
Ginásios				

**Limpeza externa:**

Itens Avaliados	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
Pátio				
Paredes e muros				
Alpendres				

ÍTEM AVALIADO	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
Abastecimento de produtos de limpeza				
Reposição de pessoal				
Abastecimento de equipamentos				



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

<b>Limpeza dos utensílios</b>				
<b>Limpeza dos panos e mopps</b>				
<b>Qualidade dos produtos de limpeza</b>				
<b>EPI's</b>				
<b>Uniformes</b>				
<b>Postura dos serventes</b>				
<b>Resíduos\ separação adequada</b>				

**18.1.9** Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos: “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Quantidade de itens vistoriados = X

	Quant.(a)	Equivalência(e)	Pontos Obtidos  Y= (a) x (e)
Quantidade de Ótimo	=	x 100 (ÓTIMO) =	
Quantidade de Bom	=	x80 (BOM) =	
Quantidade de Regular	=	x50 (REGULAR) =	
Quantidade de Ruim	=	x30 (RUIM) =	
TOTAL			

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

--



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

$$\text{NOTA} = \frac{\sum y}{X}$$

**RESULTADO FINAL**

Liberação total da fatura = NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS

Liberação de 90% da fatura = NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS

**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 comprovantes de pagamentos\recolhimentos, nas periodicidades e condições indicadas abaixo **e também os documentos elencados no TAC.**

**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	Escola	CPF	Cargo	Remuneração (salários e	Horário de trabalho	Previsão de férias	Observações
-------------------	--------	-----	-------	-------------------------	---------------------	--------------------	-------------



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

					adicionais)					
1						Início	Término	Início	Término	
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	Escola	CPF	CARGO	Remuneração (salário e adicionais)	Concessão de férias e pagamento de adicional de 1\3	Pagamento de Vale transporte	Pagamento de Vale Alimentação		
1						Quantidade	Valor	Quantidade	
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	



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

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 e carteira de trabalho dos funcionários admitidos	
16	Cópia dos exames admissionais	

**Responsável pelas informações:**

**Telefone:**

**Cargo/função:**

**Assinatura**-----

Observação: a Empresa será responsável pelo recolhimento de toda esta documentação dos seus funcionários e esta documentação deve vir com o logotipo da empresa e assinada pelo responsável.

## **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 vigência a partir de **01 de outubro de 2014** e terá validade de 12 (doze) meses.

**Tabela XXIX**

<b>Mês</b>	<b>Letivo\não-letivo</b>	<b>Funcionários</b>
Fevereiro a dezembro	Período letivo	- Efetivo e horários normais de trabalho
Janeiro	Não-letivo	- 1 funcionário de limpeza em cada posto de trabalho; - Equipe volante dobrada

**OBSERVAÇÃO:** A equipe volante permanecerá dobrada no mês de fevereiro também.



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

**19.3**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
- d) A CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

## **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, 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.

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

## **21. DOS UNIFORMES E APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL**

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



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

**21.1.1** Das especificações dos uniformes:

**21.1.1.1** Funcionários da Limpeza: um jaleco com bolso no peito com a identificação da Empresa;

**21.1.1.2** 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;

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

**21.1.3** 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.

**21.1.4** 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.

**21.1.5** 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.

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

## **22. DEMAIS CONDIÇÕES**

**22.1** A CONTRATADA deverá efetuar de uma só vez, dentro do mês da prestação dos serviços, a entrega aos seus empregados, dos benefícios de tíquetes 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.





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

**22.2** 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.

**22.3.** Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

**22.4.** A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

**22.5.** Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

## **23. TABELA DO TOTAL DE FUNCIONÁRIOS**

**Tabela XXX**

<b>85 LIMPEZA</b>	<b>42H\SEM</b>
<b>106 LIMPEZA</b>	<b>32H\SEM</b>
<b>17 LIMPEZA</b>	<b>30H\SEM</b>
<b>02 LIMPEZA</b>	<b>22H\SEM</b>
<b>03 LIMPEZA</b>	<b>20H\SEM</b>
<b>33 ZELADORES</b>	<b>44H\SEM</b>
<b>02 ZELADORES VOLANTES</b>	<b>44H\SEM</b>
<b>01 ENCARREGADO MOTORISTA</b>	<b>44H\SEM</b>

## **24. VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO**

**Tabela XXXI**

<b>Empresa I</b>	<b>Empresa II</b>	<b>Empresa IV</b>
<b>Realeza (Silva Veiga)</b>	<b>Multiágil</b>	<b>Sória e Lucas,SulClean e PrestLimp</b>
<b>R\$ 589.354,90 (mensal)</b>	<b>R\$ 838.011,00</b>	<b>Não forneceram</b>



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

		<b>orçamentos conforme e mail em anexo.</b>
<b>R\$ 4.125.484,30 (de setembro de 2014 a agosto de 2015)</b>	<b>R\$ 5.866.077,00 (de setembro de 2014 a agostode 2015)</b>	

---

André Lemes da Silva  
Secretário de Município da Educação