

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação dos 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 o que compreende, seu Complexo Administrativo, bem como a rede de Escolas Municipais.

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se esta contratação tendo em vista que não existem, no quadro de funcionários 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.

LOTE I – Serviço de limpeza

CBO: 5143-20

1. LOCAIS DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE LIMPEZA:

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

1.1.1. Zona Urbana – tabela I

Escola\Endereço	Diretor(a) / Responsável
1-Admar Corrêa Rua Padre Caio, s/nº - (Sta Tereza)	3233-1846 Claudia A. Louzada
2 - Altamir de Lacerda Raul Pilla, nº2099 – (Bernadete)	3230-6776 Janice Dias Almeida
3 -Ana Neri D.Ana Pernigotti, s/nº (Bolaxa)	3236-1790 Arlete Truqueijo de Melo
4 - Anselmo Dias Lopes Pedro C. Pereira, nº 12 (Vila Maria)	3232-3057 Roberta Freitas Teixeira

5 - Assis Brasil James Darcy, s/nº (Sta Rosa)	3235-5052 Marisa Amaral da Luz
6 - Cidade do Rio Grande Av. Itália, Km 08 (FURG-Carreiros)	3233-6657 Liane Orcelli Marques
7 - Cipriano Porto Alegre Henrique Pancada, 1027 Matadouro	3232-3451 Rosa Maria Casanova
8 -Clemente Pinto D.Pedro I, nº444- (Cidade Nova)	3232-5071. Rosângela Meireles Costa
9 -Dolores Garcia Darcy Cunha Mattos, nº387	3236-7063 Nara Suzana Pereira da Silva
10 – Eliezer de Carvalho Rios Rua Erechim nº 15	3236-1201 Josiane David Satt
11 -Dom Pedro II Cristóvão Pereira, nº 880	3230-5384 Laura C. Ferreira
12 - França Pinto Minas Gerais eq. D. Bosco	3232-6226. Fabiana Simões
13 -Frederico E. Buchholz E. U. A. do Norte, s/nº	3230-1613 Elizabeth Brasil
14 -Helena Small Barão de Cotegipe, nº 155	3232-7531 Andréa Santiago Escovar
15 -Humberto de Campos Senandes	3236-7785 Sheila S. Zok Azevedo
16 -Jayme G. Monteiro Pandiá Calógeras, nº1299	3230-3465 Liene Franco Pinto
17 -João de O. Martins Irmão Isício,125 – Castelo Branco	3235-5390 Jorge de Oliveira Satt
18 -Manoel Martins Mano Rua Eng. João Kramer de Lima, s/nº	3233-2647 Claudetede Ávila
19 -Maria Lúcia Luzzardi I Marechal Deodoro, nº569	3232-7300 Bernadete Marin de O. Moraes
20 – Maria Lúcia Luzzardi II Marechal Deodoro, nº 453	3232-7300 Bernadete Marin de O. Moraes
21-Mate Amargo Av. Itália,1496	3230-7997 Ângelo José Mesa
22-Marília dos Santos Rua 3, nº67 (Boa Vista I)	3230-7288 Deise Donatti
23 - Mª da Graça Reyes Rua Principal – 4ª Secção da Barra	3234-2138 Liciane Fernandes
24 - Navegantes Vasco da Gama, 301ª	3233-1017 Andréia da Silva
25 -Nilo da Fonseca Corredor do Senandes(Senandes)	9945-1578 Roberta Bugs
26 -Pedro C. Peixoto Primo Av. Cassino, nº1316 (Querência)	3236-5557 Eleonora A. Pinheiro
27 -Porto Seguro Rua das Algas, nº340 (Parque Marinha)	3235-2859 Carmem Miranda Leite
28 -Ramiz Galvão	3234-1188

Vila Mangueira	Tanise Silva Reis
29 -Rio Branco Av. dos Bandeirantes, s/nº (Junção)	3230-6317 Mirian Daniela Schee
30 - Roque Aíta Jr. Oswaldo Aranha, s/nº (Parque Coelho)	3230-4611 Ana Lúcia Pereira
31 - Rui Poester Peixoto Quintino Bocaiúva, nº324 (São Miguel)	3230-3008 Elizabete Laurino Guimarães
32-Santana Rua Colômbia, nº586	3230-2283 Denise Dutra dos Santos
33 -São João Batista Pandiá Calógeras, nº598	3293-1113 Maria Cristina Canary Sayão
34 -São Miguel Pandiá Calógeras, nº148	3230-5822 Aline Pereira
35 - Valdir Castro Rua Juan Loppert, s/n	84071764 Maria das Graças
36 -Viriato Corrêa Almirante Barroso, nº433	3232-5380 Gladis Lopes Lemos
37 -Wanda Rocha Martins Fernando Osório, nº201	3236-5187 Diacuiara Barañano Souza
38 -Zelly P. Esmeraldo Dante Dapuzzo, s/n (Cidade de Águeda)	3232-2123 Jaime De Freitas
39 -Zenir de Souza Braga Ângelo Trindade, nº1888	3235-8461 Zenilda Meirelles
40 – EMEF Ney Amado Costa	32324779 Claudinei de Oliveira Costa
41– E.M.E.B Carmem Baldino	Neiva Telefone: 32314115 ou 99536565

1.1.2 - Zona Rural– tabela II

Escola\ Endereço	Diretor(a) / Responsável
1-Alba Anselmo Olinto Albardão	9945-1579 Marilene Bilifel
2-Alcides Maia Capão Seco	9971-8572 Ângela M. Moreira
3-Antônio Carlos Lopes Avenida A, nº100	3239-1138 Joze Fonseca Quintana
4-Apolinário P. Alegre Frederico Albuquerque, nº1032	9971-8662 Marilice Oleiro Lopes
5-Aurora Ferreira Cadaval R. Pedro Cecere, 1600 - Taim	9953-9141 Alessandra Furtado
6-Bento Gonçalves Cel. Salgado, nº 71- Quinta	3239-1228 Vera dos Santos
7-Coração de Maria Porto do Rei- Ilha dos Marinheiros	9971-8325 Maria de Fátima Dias
8-Coriolano Benício	3239-1353

Travessa 20, nº 107	Janete Joanol Mastrantonio
9-Cristóvão P. de Abreu Ilha da Torotama	9115-5472 Guaraciara Dias da Luz
10-Franklin Roosevelt Magalhães- Taim Km 44	9971-7992 Michele Freitas de Lima
11-Liberato Salzano Arraial de Fora	9953-9188 Ema Cardoso do Amaral
12-Luiza Tavares Schmidt Est RG 180, nº 01	9956-0955 Vivian Paes
13-Argemiro Dias de Lima Palma	9945-1580 Shirlei Pinho Mendonça
14-Maria Angélica Taim- Km 63	9974-2983 Daiane Beiserdorf
15-Olavo Bilac Vila Santo Antônio-Quinta	3239-1737 Marília Chaves
16-Pedro Osório Cerrito- Taim	9971-8668 Vanessa Ribeiro
17-Renacer Ilha dos Marinheiros	9971-7997 Aline Araújo Minasi
18-Sylvia Centeno Xavier Ilha dos Marinheiros	9953-9426 Jane Margareth Silveira Alves

1.1.3– Educação Infantil– tabela III

Escola\Endereço	Diretor(a) / responsável
1 – EMEI Alcides Barcelos Mascaranhas de Moraes nº 181	Lídia
2-EMEI Castelo Branco Rua Elberto Madruga, nº 111	3235-5641 Viviane O. Soares
3-EMEI Daisy Pagel Rua Honório Aikim, nº 588	3293-1767 Eloiza Bastos
4 - EMEI Deborah Thomé Sayão Avenida Engº Lúcia Maria Balbela Chiesa nº 7260	Roselle Solano Rodrigues Telefone: 91339646
5 -EMEI Eva Mann Av. das Enseadas, nº 50	3235-2122 Claudia Silva
6 – EMEI Fraternidade Rua D. Pedro II, nº 225	3230-6469 Fabiane Prestes
7 -EMEI Lyons Club Juan Llopart, s/nº	3235-5055 Joce Abreu
8 - EMEI Nilza Alves Gonçalves Irmã Llopart, s/nº	Rosiane Rosehenn Telefone: 91388733
9 -EMEI Oscar Moraes Altamir de Lacerda, nº 904	3231-4378 Michele da Silva
10 -EMEI Querência Avenida Atlântica, s/nº	3236-2217 Luciane Gomes Ferreira
11 - EMEI da Quinta João Moreira, nº 204	3239-1095 Vani Marisa M. da Silva

12 - EMEI Tia Luízinha Pandiá Calógeras, nº 898	3230-5592 Marzi Vasconcelos
13 - EMEI Verence Ferreira Gonçalves Rua Ângelo Trindade, nº 1860	Chirley Machane Cesar Duarte Telefone: 99719021
14 - EMEI Vovó Zoquinha Júlio de Castilhos, s/nº	3236-7239 Danielle Paladino
15 - EMEI Maria da Glória Juan Llopart, s/nº	3235-1035 Graciele X. Lopes
16 - EMEI Casa da Criança Bento Gonçalves, 179	Cláudia Franz Vieira 3231 5873

1.1.4 - DEMAIS ENDEREÇOS – tabela IV

Escola\ Endereço	Diretor(a) / Responsável
BIBL. AMAURI DOS SANTOS E CENTRO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA Avenida Rio Grande – Cassino	32362780 Terezinha de Souza Moraes
BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO Rua General Osório – Prédio da Biblioteca Pública Rio Grandense-Centro	32324779 Simone Dutra Grafulha
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Rua Moron, 696 – Centro	32331260 Aparecida Reyes
NÚCLEO DE BIBLIOTECAS Henrique Pancada, nº 1027 Matadouro	32324494 Rosane Machado de Azevedo
NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR– Buarque de Macedo nº 579	32315592 Rita Caetano
NÚCLEOS DE MATERIAL ESCOLAR E DE TECNOLOGIA Henrique Pancada, nº 1027 Matadouro	32321316 Denise Silva Maria de Fátima
ESCOLA VIVA Av. Portugal – Prédio do Antigo Presídio	32314115 Maria de Lourdes Escuto
SMED Rua Marechal Floriano Peixoto, 103 – Sobrado dos Azulejos	32331088 Douglas Duarte
ESCOLA DE BELAS ARTES HEITOR DE LEMOS Rua Jockey Club, 194	Marisa da Silva Saad 32323387 99318990

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

2. QUANTITATIVO DE PESSOAL DE LIMPEZA

O quantitativo estimado de postos de serventes necessários para a execução dos serviços de limpeza e conservação encontra-se em anexo ao termo de referência (anexo I)

3. DA INSALUBRIDADE

Os (as) funcionários (as) que executam a limpeza de sanitários receberão insalubridade de 40% devendo os mesmos, estar identificados (as) com o uso de uniforme de cor diferenciada dos demais.

No caso da necessidade de substituição do funcionário que recebe insalubridade de 40%, por motivo de falta ou atestado, a empresa deverá substituir o funcionário afastado por outro que receba insalubridade de 40%, até que o mesmo possa retomar o seu posto, sem que haja prejuízo para a instituição ou gere ônus para a contratante. Os demais funcionários de limpeza receberão insalubridade correspondente a 20%, conforme previsto na legislação.

4. 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. Os postos de servente 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. Nos demais prédios (do setor administrativo) cumprirão jornada de 30h e 40h semanais de segunda a sexta-feira.

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

4.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as 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. DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de limpeza e conservação predial serão executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto nas normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações e periodicidade a seguir:

Os serviços de limpeza deverão ser efetuados nos prédios, mobiliários e equipamentos das escolas e setores administrativos visando à 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.

5.1 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.

5.1.1 LIMPEZA INTERNA (SERVENTES)

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes, divisórias, tetos, luminárias, portas, vidros, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias.

5.1.2 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 prévia apreciação e aprovação do CONTRATANTE.

5.1.3 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

5.1.3.1 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<p>LIMPEZA DIÁRIA</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"> -Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando as sujidades: -nas superfícies e nos porta livros das carteiras escolares; -nos assentos e nos encostos das cadeiras; -nas superfícies e prateleiras de armários; -nos peitoris e caxilhos; -em lousas; -estantes, racks, arquivos; -nos telefones e aparelhos eletro-eletrônicos como computadores, TVs, e DVDS, impressoras e outros; -Varrer o piso do ambiente. -Passar pano úmido no piso, exceto no caso de piso de madeira. -Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. -Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>LIMPEZA SEMANAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> --Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: -das superfícies e nos porta livros das carteiras escolares; -dos assentos e nos encostos das cadeiras; -das superfícies e prateleiras de armários; -dos peitoris e caxilhos; -de portas, batentes e visores; -das lousas; -dos murais. --Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; --Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, granito, vinílicos, etc... --Reposicionar as mesas e as cadeiras conforme orientações do CONTRATANTE. --Higienizar os cestos

	--Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
LIMPEZA MENSAL	<p>--Remover manchas do piso;</p> <p>--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.</p> <p>--Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos, como micro-computadores, impressoras, TVs, DVDs e outros com produto específico.</p> <p>--Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal</p>
LIMPEZA TRIMESTRAL	<p>--Limpar as luminárias e retirar o pó das lâmpadas.</p> <p>--Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</p> <p>--Remover pó e limpar persianas ou remover cortinas encaminhando-as para que sejam lavadas e posteriormente recolocadas.</p> <p>--Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

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.

5.1.3.2 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<p>LIMPEZA DIÁRIA (duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Varrer o piso das áreas externas. • 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, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>LIMPEZA SEMANAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; - de corrimãos e guarda-corpos de bancos e mesas fixos Higienizar os cestos; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	<p>Remover manchas do piso.</p>

LIMPEZA MENSAL	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. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
LIMPEZA TRIMESTRAL	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

5.1.3.4 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.

5.1.3.4 FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO

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

5.1.4 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.
 - 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.

5.1.5 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

5.1.5.1•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.

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

- falta de ponteiros 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.

5.1.5.3•Informar à CONTRATANTE qualquer outro problema relevante.

5.1.5.4 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. Dos produtos utilizados:

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

Tabela XXI
MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS ENTREGUES MENSALMENTE

Material	Escolas até 500 m ² - com menos de 50 alunos - 10	Escolas até 500 m ² - com mais de 50 alunos - 21	Escolas Médias de 500 a 1000 m ² - 19	Escolas Médias de 1000 a 3000 m ² - 7 (dois turnos)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m ² - 7 (três turnos)	Escolas grandes acima de 3000m ² - 6	SMEd	Complexos Administrativos - 09
Litros de álcool gel anti séptico (para higiene de mãos)	4	6	10	12	14	20	10	5
Pacotes de esponja de aço	2	3	5	6	7	10	3	1
Litros de cloro	20	30	40	45	50	60	30	5
Litros de desinfetante	20	35	45	50	55	65	30	5
Esponjas dupla face para louça	5	8	10	12	12	15	6	3
Fibras	3	5	10	15	20	25	5	2
Flanelas	3	5	10	15	20	25	10	2
Geleias para tirar manchas	5	10	15	20	25	30		
Limpa vidros	2	3	6	7	8	12	3	1
Lustra móveis 200ml	2	3	6	7	8	12	7	5
Sacos brancos (pano de chão)	5	8	5	20	25	30	10	5
Litros de sabonete líquido	3	5	7	10	15	15	5	2
Litros de sabão líquido	10	15	25	30	35	50	5	3
Refil de bruxa	2	3	4	5	6	7	2	1
Sacos de lixo 100L	100	200	300	360	420	600	200	50
Sacos de lixo 40 L	50	100	150	180	210	300	100	50

Tubos de saponáceo	3	6	9	12	15	20	3	2
Litros de álcool 46%	8	10	15	18	20	25	5	3
Litros de Cera líquida de carnaúba (autobrilho)	0	0	0	0	0	0	25	0
Pacotes de papel toalha (nº de fardos)	0	0	0	0	0	0	7	3
Desodorante de ar	0	0	0	0	0	0	4	2

MATERIAL ENTREGUE NO INÍCIO DO CONTRATO E TRIMESTRALMENTE XXII

Material	Escolas até 500 m² - com menos de 50 alunos	Escolas até 500 m² - com mais de 50 alunos	Escolas Médias de 500 a 1000 m² - 19	Escolas Médias de 1000 a 3000 m² - 7 (dois turnos)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m² - 7 (três turnos)	Escolas grandes acima de 3000m² - 6	SMEd	Complexo s Administrativos - 09
Pás de lixo com cabos	1	2	3	3	3	3	2	2
Vassouras de banheiro	2	2	2	3	3	5	1	1
Vassouras de nylon	2	4	5	6	7	8	4	2
Rodos	2	4	5	6	7	8	1	1
Escovão para piso	2	2	3	3	4	5	1	1
Escovas de mão	2	3	5	6	7	8	2	1
Trinchas	2	2	3	3	4	5	2	1
Kit Limpinha	2	3	4	5	6	7	2	1
Pares de luvas P	2	2	3	3	4	5	2	1
Pares de luvas M	2	2	3	3	4	5	2	1
Pares de luvas G	2	2	3	3	4	5	2	1
Vassouras de pelo	2	2	3	3	4	5	2	1
Desentupidor de pia	1	1	1	1	1	1	1	1
Desentupidor de vaso	1	1	1	1	1	1	1	1
Extensores para vassouras	1	1	1	1	1	1	1	1

Nestas escolas abaixo relacionadas deverá ser entregue mensalmente a seguinte quantidade de cera líquida:

ESCOLA	QUANTIDADE
Altamir de Lacerda :	40 L
Ana Neri	20 L
Assis Brasil	30 L
Luiza T Schimidt	20 L
Marília R Santos	25 L
Renascer	15 L
Wanda Rocha	40 L
Zenir de Souza Braga	20 L
Maria da Graça Reyes	20 L
Tia Luizinha	20 L
Vila da Quinta	20 L
Vovó Zoquinha	20 L
CAIC	30 L
Anselmo D Lopes	20 L
Antonio Carlos Lopes	20 L
Apolinário Porto Alegre	20 L
Coriolano Benício	10 L
Dolores Garcia	40 L
Jayme Monteiro	15 L
Maria Angélica	20 L
Querência	20 L
Castelo Branco	15 L
Maria Lucia Luzzardi	30 L
Ramiz Galvão	15 L
Renascer	15 L
Viriato Corrêa	20 L
Zelly Esmeraldo	20 L
Fraternidade	15 L

Belas Artes	15 L
Total:	630 L

Observação1: São realizados “faxinões” nas escolas uma vez ao mês, geralmente aos sábados, onde a empresa vencedora do certame licitatório deverá fornecer material de limpeza como cloro, sabão em pó e desinfetante.

Observação 2: Todas as vassouras e rodos devem ser entregues com CABO.

Observação 3: Deverá ser entregue mensalmente no Núcleo de Material Escolar 5 unidades, de 500ml, de limpa carpete, que posteriormente será distribuído entre as escolas que necessitam destes produtos.

Tabela XXIII
RELAÇÃO DE ESCOLAS E COMPLEXO ADMINISTRATIVO POR M²

	Escolas até 500 m ² com menos de 50 alunos (11)	Escolas até 500 m ² com mais de 50 alunos (25)	Escolas Médias de 500 a 1000 m ² (19)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m ² (dois turnos) (10)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m ² (três turnos) (08)	Escolas grandes acima de 3000m ² (07)	SMEd e Complexos Administrativos (10)
1	Alba Olinto	Apolinário	Rio Branco	Admar Corrêa	Cipriano	CAIC	SMEd
2	Aurora Cadaval	Liberato Salzano	Olavo Bilac	Assis Brasil	França Pinto	Frederico Ernesto Buchholz	Biblioteca Amauri dos Santos
3	Argemiro	Sylvia Centeno	São Miguel	Clemente	João de Oliveira	Helena Small	Biblioteca Monteiro Lobato
4	Coração de Maria	EMEI Lyons	São João	Santana	Mate Amargo	Manoel Mano	Conselho Municipal de Educação
5	Humberto de Campos	EMEI Querência	EMEI Castelo Branco	Zenir Braga	Rui Poester	Porto Seguro	Núcleo de Bibliotecas
6	Nilo da Fonseca	Alcides Maia	EMEI Eva Mann	Maria Angélica	Viriato Corrêa	Valdir Castro	Núcleo de Alimentação Escolar
7	Franklin Roosevelt	Maria Lúcia Luzzardi (1)	EMEF Maria da Graça Reyes	EMEI Nilza Alves Gonçalves	Wanda Rocha	Alcides Barcelos	Núcleo de Materiais e Núcleo de Tecnologia
8	Luiza Tavares	Maria Lúcia Luzzardi (2)	Antônio Carlos Lopes	EMEI Débora	Zelly Esmeraldo		Garagem

	Schimdt			Thomé Sayão			
9	Pedro Osório	Marília Rodrigues	Cristóvão Pereira de Abreu	EMEI Verenice Ferreira Gonçalves	Escola Ney Amado Costa		
10	Renascença	Ramiz Galvão	EMEI Daisy Pagel	EMEI Fraternidade e	Belas Artes		
11	EMEI Quinta	Roque Aíta	Bento Gonçalves	EMEI Alcides Barcelos			
12		EMEI Vovó Zoquinha	Coriolano				
13		EMEI Casa da Criança	Altamir				
14		EMEI Tia Luízinha	Ana Neri				
15		Escola Viva	Anselmo				
16		Navegantes	Dolores Garcia				
17		EMEI Maria da Glória	Dom Pedro				
18		EMEI Oscar Moraes	Jayme Monteiro				
19		EMEF Eliezer de Carvalho Rios	Peixoto Primo				
20		EMEB Carmem Baldino					
21		Mansão da Paz					
22		José Álvares					
23		APAE					
24		Mansão da Paz					
25		Coração de Maria					

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

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

6.1.3. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com registro na Anvisa.
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

. Manter o estoque nas escolas e complexos pelo período de 1 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 ----\----\2018, da Empresa -----, especializada no
serviço de limpeza, os seguintes produtos de limpeza:

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

6.2 Dos resíduos:

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

6.2.2. 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;

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

6.2.4. 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 utilizados.
- Adquirir somente produtos com registro na Anvisa..
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

6.3. Das obrigações e responsabilidades específicas - boas práticas ambientais

6.3.1. 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.

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

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

6.3.4. 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.

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

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

USO RACIONAL DA ÁGUA

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

6.3.7. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo encarregado deve atuar como facilitador 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.

6.3.8. 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

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

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

6.3.11. 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;

6.3.12. 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.;

6.3.13. 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.

6.3.14. 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;

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

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

6.3.16. 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.

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

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

6.3.19 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); 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.

07. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A contratação terá vigência de 12 meses, a contar da ordem de serviço, PODENDO ser prorrogada, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, caso sejam preenchidos os requisitos enumerados abaixo e autorizados 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.

O contrato terá sua ordem de serviço para o dia 01 de fevereiro de 2019.

7.2 Do serviço prestado no mês de janeiro:

No mês de janeiro, devido às férias escolares, todos os funcionários devem entrar em FÉRIAS COLETIVAS, exceto os funcionários que trabalham no complexo administrativo, conforme planilha II do Anexo I. Nestes postos, onde os funcionários permanecerão trabalhando a empresa fica obrigada a fazer a distribuição dos materiais de limpeza e a empresa receberá proporcional ao serviço prestado no mês.

8. 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, em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obrigando-se a:

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

8.1.1. 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;

8.1.2. 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;

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

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

8.1.5. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;

8.1.6. 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;

8.1.7. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

8.1.8. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

8.1.10. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

8.1.11. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

8.1.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado;

8.1.13. Fornecer vale transporte e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

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

8.1.15. 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.

8.2. Da execução dos serviços:

8.2.1. 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;

8.2.2. 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;

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

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

8.2.5. 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;

8.2.6. 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;

8.2.7. 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.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

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

Para auxiliar nos serviços de fiscalização contratual, a CONTRATANTE contará com os (as) diretores (as) das unidades escolares ou dos gestores dos setores administrativos.

9.1.2. Disponibilizar instalações sanitárias.

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

9.1.4. Fornecer, para cada imóvel relacionado um armário para uso exclusivo dos postos de zeladoria.

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

9.1.6. 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;

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

Modelo de formulário: XXV

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 RISCO AOS 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

Rio Grande, ____ de _____ de _____

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

9.1.9. 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).

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

9.1.11. 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;

9.1.12. 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;

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

9.1.14. Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

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

9.1.16 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.

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

10.1 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.

10.2 A qualificação dos empregados a serem alocados nos postos de serviços de servente 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.

11. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

- a) A CONTRATADA deverá apresentar, após receber o EMPENHO, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, numa via, emitida e entregue na SMEd, no Núcleo Administrativo, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, 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) nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória;
- d) a CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual, caso exigida;
- e) 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;
- f) a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

12. DA GARANTIA

12.1. 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.

12.2. 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).

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

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

13. DAS SANÇÕES

13.1. 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.

13.2. As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de 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 obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, quantum e consequências.

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

13.4. 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.

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

13.6 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.

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

13.6.2 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.

14. DA FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

14.1. 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:

14.1.1. 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;

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

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

14.1.4. 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;

14.1.5. 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.

14.1.6. 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.

14.1.7. 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:

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

15. 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 XXVI

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

RELAÇÃO DE UNIFORMES ENTREGUES AOS EMPREGADOS XXVII

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 XXVIII

Nome do empregado		Escola	CPF	Cargo	Remuneração (salário e adicionais)	Concessã o de férias e pagament o de adicional de 1\3	Pagamento de Vale transporte	Pagamento de Vale Alimentação		Folha Ponto	Contra cheque
1							Quantidade	Valor	Quantidade		
2											
3											
4											
5											

6											
7											
8											
9											

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRIBUTÁRIAS XXIX

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

16. DO PREPOSTO

16.1 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.

16.2 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.

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

17 DOS UNIFORMES E APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL

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

17.2 Das especificações dos uniformes: um jaleco com bolso no peito com a identificação da Empresa, calçado para uso diário com antiderrapante;

17.3 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.

17.4 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.

17.5 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.

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

18. DEMAIS CONDIÇÕES

18.1 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.

18.2 O desconto mensal do vale alimentação, a ser realizado do funcionário, não poderá de ser maior que 5% do valor do auxílio alimentação proporcionado, segue a mesma regra para o auxílio lanche.

18.3 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.

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

18.5. A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs).

18.6. 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.

19. TABELA FINAL COM O NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS NOS MESES DE FEVEREIRO A DEZEMBRO

Quantitativo Total

servente de limpeza	20h/40%	1
servente de limpeza	22h/40%	5
servente de limpeza	32h/20%	20
servente de limpeza	32h/40%	16
servente de limpeza	42h/20%	32
servente de limpeza	42h/40%	100
servente de limpeza	40h/40%	6
servente de limpeza	30h/40%	6
encarregado	42h/20%	1

20. TABELA FINAL COM O NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS NO MÊS DE JANEIRO

Servente de limpeza	20h/40%	1
Servente de limpeza	30h/40%	6
Servente de limpeza	40h/40%	6

LOTE II – Serviço de Zeladoria, Zeladoria Móvel, Limpeza externa e Corte de Grama

CBO: 5141-20

1. LOCAIS DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE LIMPEZA:

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

1.1.1. Zona Urbana – tabela I

Escola\Endereço	Diretor(a) / Responsável
1-Admar Corrêa Rua Padre Caio, s/nº - (Sta Tereza)	3233-1846 Claudia A. Louzada
2 - Altamir de Lacerda Raul Pilla, nº2099 – (Bernadete)	3230-6776 Janice Dias Almeida
3 -Ana Neri D.Ana Pernigotti, s/nº (Bolaxa)	3236-1790 Arlete Truqueijo de Melo
4 - Anselmo Dias Lopes Pedro C. Pereira, nº 12 (Vila Maria)	3232-3057 Roberta Freitas Teixeira
5 - Assis Brasil James Darcy, s/nº (Sta Rosa)	3235-5052 Marisa Amaral da Luz
6 - Cidade do Rio Grande Av. Itália, Km 08 (FURG-Carreiros)	3233-6657 Liane Orcelli Marques
7 - Cipriano Porto Alegre Henrique Pancada, 1027 Matadouro	3232-3451 Rosa Maria Casanova
8 -Clemente Pinto D.Pedro I, nº444- (Cidade Nova)	3232-5071. Rosângela Meireles Costa
9 -Dolores Garcia Darcy Cunha Mattos, nº387	3236-7063 Nara Suzana Pereira da Silva
10 – Eliezer de Carvalho Rios Rua Erechim nº 15	3236-1201 Josiane David Satt
11 -Dom Pedro II Cristóvão Pereira, nº 880	3230-5384 Laura C. Ferreira
12 - França Pinto	3232-6226.

Minas Gerais esq. D. Bosco	Fabiana Simões
13 -Frederico E. Buchholz E. U. A. do Norte, s/nº	3230-1613 Elizabeth Brasil
14 -Helena Small Barão de Cotegipe, nº 155	3232-7531 Andréa Santiago Escovar
15 -Humberto de Campos Senandes	3236-7785 Sheila S. Zok Azevedo
16 -Jayme G. Monteiro Pandiá Calógeras, nº1299	3230-3465 Liene Franco Pinto
17 -João de O. Martins Irmão Isício,125 – Castelo Branco	3235-5390 Jorge de Oliveira Satt
18 -Manoel Martins Mano Rua Eng. João Kramer de Lima, s/nº	3233-2647 Claudetede Ávila
19 -Maria Lúcia Luzzardi I Marechal Deodoro, nº569	3232-7300 Bernadete Marin de O. Moraes
20 – Maria Lúcia Luzzardi II Marechal Deodoro, nº 453	3232-7300 Bernadete Marin de O. Moraes
21-Mate Amargo Av. Itália,1496	3230-7997 Ângelo José Mesa
22-Marília dos Santos Rua 3, nº67 (Boa Vista I)	3230-7288 Deise Donatti
23 - Mª da Graça Reyes Rua Principal – 4ª Secção da Barra	3234-2138 Liciane Fernandes
24 - Navegantes Vasco da Gama, 301ª	3233-1017 Andréia da Silva
25 -Nilo da Fonseca Corredor do Senandes(Senandes)	9945-1578 Roberta Bugs
26 -Pedro C. Peixoto Primo Av. Cassino, nº1316 (Querência)	3236-5557 Eleonora A. Pinheiro
27 -Porto Seguro Rua das Algas, nº340 (Parque Marinha)	3235-2859 Carmem Miranda Leite
28 -Ramiz Galvão Vila Mangueira	3234-1188 Tanise Silva Reis
29 -Rio Branco Av. dos Bandeirantes, s/nº (Junção)	3230-6317 Mirian Daniela Schee
30 - Roque Aíta Jr. Oswaldo Aranha, s/nº (Parque Coelho)	3230-4611 Ana Lúcia Pereira
31 - Rui Poester Peixoto Quintino Bocaiúva, nº324 (São Miguel)	3230-3008 Elizabete Laurino Guimarães
32-Santana Rua Colômbia, nº586	3230-2283 Denise Dutra dos Santos
33 -São João Batista Pandiá Calógeras, nº598	3293-1113 Maria Cristina Canary Sayão
34 -São Miguel Pandiá Calógeras, nº148	3230-5822 Aline Pereira
35 - Valdir Castro Rua Juan Loppert, s/n	84071764 Maria das Graças
36 -Viriato Corrêa	3232-5380

Almirante Barroso, nº433	Gladis Lopes Lemos
37 -Wanda Rocha Martins Fernando Osório, nº201	3236-5187 Diacuiara Barañano Souza
38 -Zelly P. Esmeraldo Dante Dapuzzo, s/n (Cidade de Águeda)	3232-2123 Jaime De Freitas
39 -Zenir de Souza Braga Ângelo Trindade, nº1888	3235-8461 Zenilda Meirelles
40 – EMEF Ney Amado Costa	32324779 Claudinei de Oliveira Costa
41– E.M.E.B Carmem Baldino	Cristiane I. Terra Telefone: 32314115 ou 99536565

1.1.2 - Zona Rural– tabela II

Escola\ Endereço	Diretor(a) / Responsável
1-Alba Anselmo Olinto Albardão	9945-1579 Marilene Bilifel
2-Alcides Maia Capão Seco	9971-8572 Ângela M. Moreira
3-Antônio Carlos Lopes Avenida A, nº100	3239-1138 Joze Fonseca Quintana
4-Apolinário P. Alegre Frederico Albuquerque, nº1032	9971-8662 Marilice Oleiro Lopes
5-Aurora Ferreira Cadaval R. Pedro Cecere, 1600 - Taim	9953-9141 Alessandra Furtado
6-Bento Gonçalves Cel. Salgado, nº 71- Quinta	3239-1228 Vera dos Santos
7-Coração de Maria Porto do Rei- Ilha dos Marinheiros	9971-8325 Maria de Fátima Dias
8-Coriolano Benício Travessa20, nº 107	3239-1353 Janete Joanol Mastrantonio
9-Cristóvão P. de Abreu Ilha da Torotama	9115-5472 Guaraciara Dias da Luz
10-Franklin Roosevelt Magalhães- Taim Km 44	9971-7992 Michele Freitas de Lima
11-Liberato Salzano Arraial de Fora	9953-9188 Ema Cardoso do Amaral
12-Luiza Tavares Schimidt Est RG 180, nº 01	9956-0955 Vivian Paes
13-Argemiro Dias de Lima Palma	9945-1580 Shirlei Pinho Mendonça
14-Maria Angélica Taim- Km 63	9974-2983 Daiane Beiserdorf
15-Olavo Bilac Vila Santo Antônio-Quinta	3239-1737 Marilia Chaves
16-Pedro Osório	9971-8668

Cerrito- Taim	Vanessa Ribeiro
17-Renacer Ilha dos Marinheiros	9971-7997 Aline Araújo Minasi
18-Sylvia Centeno Xavier Ilha dos Marinheiros	9953-9426 Jane Margareth Silveira Alves

1.1.3– Educação Infantil– tabela III

Escola\Endereço	Diretor(a) / responsável
1 – EMEI Alcides Barcelos Mascaranhas de Moraes nº 181	Lídia
2-EMEI Castelo Branco Rua Elberto Madruga, nº 111	3235-5641 Viviane O. Soares
3-EMEI Daisy Pagel Rua Honório Aikim, nº 588	3293-1767 Eloiza Bastos
4 - EMEI Deborah Thomé Sayão Avenida Engº Lúcia Maria Balbela Chiesa nº 7260	Roselle Solano Rodrigues Telefone: 91339646
5 -EMEI Eva Mann Av. das Enseadas, nº 50	3235-2122 Claudia Silva
6 – EMEI Fraternidade Rua D. Pedro II, nº 225	3230-6469 Fabiane Prestes
7 -EMEI Lyons Club Juan Llopart, s/nº	3235-5055 Joice Abreu
8 - EMEI Nilza Alves Gonçalves Irmã Llopart, s/nº	Rosiane Rosehenn Telefone: 91388733
9 -EMEI Oscar Moraes Altamir de Lacerda, nº 904	3231-4378 Michele da Silva
10 -EMEI Querência Avenida Atlântica, s/nº	3236-2217 Luciane Gomes Ferreira
11 - EMEI da Quinta João Moreira, nº 204	3239-1095 Vani Marisa M. da Silva
12 -EMEI Tia Luízinha Pandiá Calógeras, nº 898	3230-5592 Marzi Vasconcelos
13 - EMEI Verenice Ferreira Gonçalves Rua Ângelo Trindade, nº 1860	Chirley Machane Cesar Duarte Telefone: 99719021
14 -EMEI Vovó Zoquinha Júlio de Castilhos, s/nº	3236-7239 Danielle Paladino
15 -EMEI Maria da Glória Juan Llopart, s/nº	3235-1035 Graciele X. Lopes
16 – EMEI Casa da Criança Bento Gonçalves, 179	Cláudia Franz Vieira 3231 5873

1.1.4 - DEMAIS ENDEREÇOS– tabela IV

Escola\ Endereço	Diretor(a) / Responsável
BIBL. AMAURI DOS SANTOS E	32362780

CENTRO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA Avenida Rio Grande – Cassino	Terezinha de Souza Moraes
BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO Rua General Osório – Prédio da Biblioteca Pública Rio Grandense-Centro	32324779 Simone Dutra Grafulha
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Rua Moron, 696 – Centro	32331260 Maria Aparecida Reyes
NÚCLEO DE BIBLIOTECAS Henrique Pancada, nº 1027 Matadouro	32324494 Rosane Machado de Azevedo
NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR– Buarque de Macedo nº 579	32315592 Rita Caetano
NÚCLEOS DE MATERIAL ESCOLAR E DE TECNOLOGIA Henrique Pancada, nº 1027 Matadouro	32321316 Denise Silva Maria de Fátima
ESCOLA VIVA Av. Portugal – Prédio do Antigo Presídio	32314115 Maria de Lourdes Escuto
SMED Rua Marechal Floriano Peixoto, 103 – Sobrado dos Azulejos	32331088 Douglas Duarte
ESCOLA DE BELAS ARTES HEITOR DE LEMOS Rua Jockey Club, 194	Marisa da Silva Saad 32323387 99318990

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

2. QUANTITATIVO DE PESSOAL

O quantitativo estimado de postos de ZELADORES necessários para a execução dos serviços de limpeza e conservação encontra-se em anexo ao termo de referência (anexo II)

3. EQUIPES VOLANTES

Serão duas equipes de corte de grama, composta por três integrantes cada uma e uma equipe de lavagem externa composta por dois integrantes. A empresa será responsável pelo deslocamento dos seus funcionários, dos materiais e equipamentos utilizados para o desenvolvimento do trabalho.

3.1 Das atribuições das Equipes Volantes responsáveis pelo corte de grama:

Os funcionários serão responsáveis pelo corte de grama do pátio das Escolas da Rede Pública de Ensino e Complexo Administrativo da SMEd, pela capina e também pelo recolhimento da grama cortada em sacos de lixo resistentes, de forma itinerante. A empresa deverá fornecer a mão-de-obra, o equipamento e o material necessário para a realização do serviço conforme tabela a baixo exposta:

Equipamentos	Material (mensal)
03 roçadeiras à gasolina de nylon	500 sacos de lixo de 100l
03 roçadeiras à gasolina de lâmina	12 luvas
06 rastilhos	Gasolina suficiente para o corte de grama acima mencionado.
	Fio de nylon suficiente para o corte de grama acima mencionado.

3.2 Locais para prestação de serviço de corte de grama:

Zona Urbana – Tabela

Escola\Endereço	Diretor(a) / Responsável	M² do pátio
1-Admar Corrêa Rua padre Caio, s/nº - (Sta Tereza)	3233-1846 Claudia A. Louzada	50 m²
2-Altamir de Lacerda Raul Pilla, nº2099 – (Bernadete)	3230-6776 Janice	00 m²

3-Ana Neri D.Ana Pernigotti, s/nº (Bolaxa)	3236-1790 Arlete Truqueijo de Melo	60 m²
4-Anselmo Dias Lopes Pedro C. Pereira, nº 12 (Vila Maria)	3232-3057 Roberta Freitas Teixeira	00 m²
5-Assis Brasil James Darcy, s/nº (Sta Rosa)	3235-5052 Marisa Amaral da Luz	2573 m²
6-Cidade do Rio Grande Av. Itália, Km 08 (FURG- Carreiros)	3233-6657 Liane	3700 m²
7-Cipriano Porto Alegre Henrique Pancada, 1027 Matadouro	3232-3451 Rosa Maria Casanova	135 m²
8-Clemente Pinto D. Pedro I, nº 444- (Cidade Nova)	3232-5071. Rosângela	1720 m²
9-Dolores Garcia Darcy Cunha Mattos, nº 387	3236-7063 Nara Suzana Pereira da Silva	200 m²
10-Dom Pedro II Cristóvão Pereira, nº 880	3230-5384 Laura C. Ferreira	380 m²
11-França Pinto Minas Gerais esq. D. Bosco	3232-6226 Fabiane Simões	5810 m²
12-Frederico E. Buchholz E. U. A. do Norte, s/nº	3230-1613 Elizabeth Brasil	1340 m²
13- Eliezer de Carvalho Rios Rua Erechim nº 15	3236-1201 Josiane David Satt	2000m²
14-Helena Small Barão de Cotegipe, nº 155	3232-7531 Andréa Santiago Escovar	768 m²
15-Humberto de Campos Senandes	3236-7785 Sheila S. Zok Azevedo	300m²
16-Jayme G. Monteiro Pandiá Calógeras, nº 1299	3230-3465 Liene Franco Pinto	1224 m²
17-João de O. Martins Irmão Isício, 125 – Castelo Branco	3235-5390 Jorge de Oliveira Satt	755 m²
18-Manoel Martins Mano Rua Eng. João Kramer de Lima, s/nº	3233-2647 Claudete de Ávila	3945 m²
19-Maria Lúcia Luzzardi I Marechal Deodoro, nº 595	3232-7300 Bernardete	311 m²
20-Maria Lúcia Luzzardi I Marechal Deodoro, nº 453	3232-7300 Bernardete	311 m²
21-Mate Amargo Av. Itália, 1496	3230-7997 Ângelo	50 m²
22-Marília dos Santos Rua 3, nº 67 (Boa Vista I)	3230-7288 Deise	21 m²
23- Mª da Graça Reyes Rua Principal – 4ª Secção da Barra	3234-2138 Andréia	100m²
24-Navegantes Vasco da Gama, 301ª	3233-1017 Lucenir Pereira Machado	00 m²
25-Nilo da Fonseca	9945-1578	800 m²

Corredor do Senandes(Senandes)	Roberta	
26-Pedro C. Peixoto Primo Av. Cassino, nº1316 (Querência)	3236-5557 Eleonora A. Pinheiro	50 m²
27-Porto Seguro Rua das Algas, nº340 (Parque Marinha)	3235-2859 Carmem Miranda Leite	3287 m²
28-Ramiz Galvão Vila Mangueira	3234-1188 Tanise Silva Reis	1576 m²
29-Rio Branco Av. dos Bandeirantes, s/nº (Junção)	3230-6317 Mirian	00 m²
30-Roque Aíta Jr. Oswaldo Aranha, s/nº (Parque Coelho)	3230-4611 Cleisa Maria Pereira	150 m²
31-Rui Poester Peixoto Quintino Bocaiúva, nº324 (São Miguel)	3230-3008 Elizabeth Laurino Guimarães	850 m²
32-Santana Rua Colômbia, nº586	3230-2283 Denise Dutra dos Santos	895 m²
33-São João Batista Pandiá Calógeras, nº598	3293-1113 Maria Cristina Canary Sayão	20 m²
34-São Miguel Pandiá Calógeras, nº148	3230-5822 Aline	1320 m²
35- Valdir Castro Rua Juan Loppert, s/n (84071764 Maria das Graças	3120 m²
36-Viriato Corrêa Almirante Barroso, nº433	3232-5380 Gladis Lopes Lemos	500 m²
37-Wanda Rocha Martins Fernando Osório, nº201	3236-5187 Diacuiara Barañano Souza	1378 m²
38-ZellyP. Esmeraldo Dante Dapuzzo, s/n (Cidade de Águeda)	3232-2123 Jaime	2550 m²
39-Zenir de Souza Braga Ângelo Trindade, nº1888	3235-8461 Zenilda Meirelles	7188 m²
40 – E.M.E.B Carmem Baldino	Neiva Telefone: 32314115 ou 99536565	1000m²

Zona Rural - Tabela

Escola\ Endereço	Diretor(a) / Responsável	M² do pátio
1-Alba Anselmo Olinto Albardão	9945-1579 Marilene Bilifel	1000 m²
2-Alcides Maia Capão Seco	9971-8572 Ângela M. Moreira	920 m²
3-Antônio Carlos Lopes	3239-1138	1180 m²

Avenida A, nº 100	Joze	
4-Apolinário P. Alegre Frederico Albuquerque, nº 1032	9971-8662 Marilice Oleiro Lopes	375 m ²
5-Aurora Ferreira Cadaval R. Pedro Cecere, 1600 - Taim	9953-9141 Alessandra Soares Furtado	1800 m ²
6-Bento Gonçalves Cel. Salgado, nº 71-Quinta	3239-1228 Vera	730 m ²
7-Coração de Maria Porto do Rei- Ilha dos Marinheiros	9971-8325 Maria de Fátima Dias	320 m ²
8-Coriolano Benício Travessa20, nº 107	3239-1353 Janete Joanal Mastrantônio	1680 m ²
9-Cristóvão P. de Abreu Ilha da Torotama	9115-5472 Guaraciara	630 m ²
10-Franklin Roosevelt Magalhães- Taim Km 44	9971-7992 Michele Freitas de Lima	652 m ²
11-Liberato Salzano Arraial de Fora	9953-9188 Ema Cardoso do Amaral	350 m ²
12-Luiza Tavares Schimidt Est RG 180, nº 01	9956-0955 Vivian	145 m ²
13-Argemiro Dias de Lima Palma	9945-1580 Shirlei Pinho Mendonça	100 m ²
14-Maria Angélica Taim- Km 63	9974-2983 Daiane	858 m ²
15-Olavo Bilac Vila Santo Antônio-Quinta	3239-1737 Marília Chaves	380 m ²
16-Pedro Osório Cerrito- Taim	9971-8668 Vanessa Ribeiro	240 m ²
17-Renacer Ilha dos Marinheiros	9971-7997 Aline Araújo Minasi	2000 m ²
18-Sylvia Centeno Xavier Ilha dos Marinheiros	9953-9426 Jane Margareth Silveira Alves	470 m ²

Educação Infantil Tabela XVI

Escola\Endereço	Diretor(a) / responsável	M ² do pátio
1 – Alcides Barcellos BGV	Lídia	2000 m ²
1-EMEI Castelo Branco Rua Elberto Madruga, nº 111	3235-5641 Viviane O. Soares	1413 m ²
2- EMEI Deborah Thomé Sayão Avenida Engº Lúcia Maria Balbela Chiesa nº 7260	Rosele Solano Rodrigues 91339646	1500m ²
3-EMEI Daisy Pagel Rua Honório Aikim, nº 588	3293-1767 Eloiza Bastos	1190 m ²
4-EMEI Eva Mann Av. das Enseadas, nº 50	3235-2122 Claudia Silva	1011 m ²
5 – EMEI Fraternidade Rua D. Pedro II, nº 225	3230-6469 Fabiane Prestes	1000m ²

6-EMEI Lyons Club Juan Llopart, s/nº	3235-5055 Joice	126 m²
7-EMEI Maria da Glória Juan Llopart, s/nº	3235-1035 Graciele X. Lopes	220 m²
8 - EMEI Nilza Alves Gonçalves Irmã Llopart, s/nº	Rosiane 91388733	1500m²
9-EMEI Oscar Moraes Altamir de Lacerda, nº 904	3231-4378 Michele	2240 m²
10-EMEI Querência Avenida Atlântica, s/nº	3236-2217 Luciane Gomes Ferreira	616 m²
11-EMEI da Quinta João Moreira, nº 204	3239-1095 Vani Mariza M. da Silva	00 m²
12-EMEI Tia Luízinha Pandiá Calógeras, nº 898	3230-5592 Marzi Vasconcelos	207 m²
13-EMEI Verence Ferreira Gonçalves Rua Ângelo Trindade, nº 1860	Chirley 99719021	1500m²
14-EMEI Vovó Zoquinha Júlio de Castilhos, s/nº	3236-7239 Danielle Paladino	295 m²
15 – EMEI Casa da Criança Bento Gonçalves, 179	Cláudia Franz	

DEMAIS ENDEREÇOS– Tabela

Escola\ Endereço	Diretor(a) / Responsável	M² do pátio
BIBL. AMAURI DOS SANTOS E CENTRO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA Avenida Rio Grande – Cassino	32362780 Terezinha de Souza Morais	50 m²
BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO Rua General Osório – Prédio da Biblioteca Pública Rio Grandense-Centro	32324779 Simone Dutra Grafulha	50 m²
ESCOLA NEY AMADO COSTA Rua Cristóvão Colombo – Ginásio Farydo Salomão -Cidade Nova	32324779 Claudinei de Oliveira Costa	00 m²
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Rua Moron, 696 – Centro	32331260 Maria Aparecida Reys	00 m²
NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR– Rua Buarque de Macedo nº 579	32315592 Rita Caetano	20 m²
NÚCLEO DE MATERIAL ESCOLA, NÚCLEO DE TECNOLOGIA ESCOLAR E	Denise Silva 32321316 Maria de Fátima 991490991 Rosane Machado de Azevedo	00 m²

NÚCLEO DE BIBLIOTECA	32324494	
ESCOLA VIVA Av. Portugal – Prédio do Antigo Presídio	32314115 Maria de Luordes Escouto	50 m ²
SMED Rua Marechal Floriano Peixoto, 103 – Sobrado dos Azulejos	32331088 Douglas Duarte	00 m ²
NÚCLEO DE TECNOLOGIA ESCOLAR	91490991 Maria de Fátima	00 m ²
ESCOLA DE BELAS ARTES HEITOR DE LEMOS Rua Jockey Club	Marisa Saad 32323387 99318990	1500 m ²

Observação: Algumas áreas, acima citadas, podem vir a serem alteradas, pois alguns imóveis são locados pela SMEd.

3.4 Das atribuições da Equipe Volante responsável pela lavagem externa nas escolas e complexo administrativo:

Os funcionários serão responsáveis pelas limpezas externas das escolas e a empresa deverá fornecer todo equipamento necessário, além dos EPIs necessários para o desenvolvimento do trabalho. Os serviços serão executados em superfícies tais como: paredes, forros de alpendres, vidros, luminárias, muros, pisos, calçadas, pátios.

3.4.1. Os serviços das equipes volantes (LIMPEZA DE PAREDES EXTERNAS, FORROS DOS ALPENDRES, MUROS, VIDROS, com altura maior de 2m) deverão ser agendados pela CONTRATADA, através do Encarregado, junto à pessoa indicada pela CONTRATANTE, conforme disponibilidade das escolas e demais locais a serem atendidos. A empresa deve ser responsável pela locação dos andaimes e balancis necessários à limpeza.

3.4.2 Estes serviços deverão ser realizados, preventivamente uma vez a cada 12 (DOZE) meses mediante AGENDAMENTO, através do Encarregado, junto à pessoa indicada pela CONTRATANTE.

3.4.3. 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.

O encarregado geral deverá prestar serviço de forma itinerante nos prédios elencados neste termo de referência, de segunda à sexta, abrangendo em algumas escolas, os três turnos, além dos sábados pela manhã. Compete a este fiscalizar e ministrar orientação necessária aos executantes dos serviços alocados nas escolas e setores administrativos e as equipes volantes (de corte de grama e lavagem externa), além de responsabilizar-se em manter o suprimento de material de limpeza e disponibilização dos equipamentos para realização dos serviços. **Este encarregado geral deverá receber salário-base de R\$ 1800,00.**

A empresa deverá disponibilizar um veículo (utilitário) para transportar os equipamentos, os funcionários das equipes volantes e o motorista encarregado. Este poderá ser o condutor do veículo, desde que devidamente habilitado.

3.4.4 Postos de Atuação da equipe volante (limpeza de área externa)

Esta equipe irá atuar em todas as escolas e complexo administrativos da SMEd, dando preferência as escolas que não tenham zeladores.

A equipe volante DE LIMPEZA deverá dispor dos EQUIPAMENTOS para a realização dos serviços, conforme **TABELA** a seguir:

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
Cavelete ou cone sinalizador	Para sinalizar locais sendo limpos	10
Mops para pó	60 cm	02
Mops para lavagem	80 cm	02
Veículos *	Do tipo utilitário para transporte de pessoal e equipamentos	01

A empresa deverá ter a disposição das escolas o equipamento abaixo decrito na tabela:

ÍTEM	TIPO	QUANTIDADE
Lava à Jato e conectores	Para limpeza de paredes e muros	10
Aspirador de pó e conectores	Para limpeza das escolas e complexos	10
Mangueira	Reforçada de 100m	10
Escada	Pequena 5 degraus	10
Escada	Média 7 degraus	10
Escada	Grande 12 degraus	10
Kit Limpeza	Balde/espremedor/mop	10
Desentupidor	De pia	10
Desentupidor	De vaso sanitário	10
Trinchas	Para limpeza de paredes e muros	10
Baldes	10L	10
Baldes	20L	10
Vassouras	Nylon	10
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
Pá de lixo	Com cabo grande	10
Cavelete ou cone sinalizador	Para sinalizar locais sendo limpos	10
Mops para pó	60 cm	10
Mops para lavagem	80 cm	10

Funcionamento: A empresa será responsável por entregar na escola o equipamento solicitado pela diretora e deverá levar o comprovante de entrega e testar o equipamento.

Material para limpeza externa: 400 lt de cloro

4. DOS ZELADORES:

4.1. Dos zeladores destinados à SMEd (nível II)

Os zeladores destinados à SMEd (zeladoria móvel) serão contratados como encarregados e terão como salário-base o valor de R\$ 1.800,00, receberão insalubridade em grau médio (20%). Estes zeladores serão coordenadores pelo Coordenador do Núcleo de Manutenção e terão funções específicas como as descritas logo abaixo:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ZELADORES NÍVEL II:

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

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.

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.

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.

OBSERVAÇÃO: Os zeladores fixos e SMEd deverão ter as seguintes ferramentas:

→ 01 martelo

→ 01 chave philipis

→ 01 chave de fenda

→ 01 alicate universal

→ 01 maleta

4.2 Dos zeladores fixos (Nível I)

Os zeladores fixos terão seus postos distribuídos nas Escolas Municipais e Complexo Administrativo conforme PLANILHA I do ANEXO II

4.3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS ZELADORES FIXOS:

4.3.1 Executar pequenos serviços de manutenção elétrica e mecânica:

4.3.2 Executar pequenos serviços de Manutenção Hidráulica:

4.3.3 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.

4.3.4 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 sujeidade;
- f) Avaliar tipo de sujeira;
- g) Selecionar produtos e material;

- 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

4.3.5 Trabalhar com segurança:

- a) Usar uniforme;
- b) Usar EPI;
- c) Inspeccionar 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.

4.3.6 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.

05. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da ordem de serviço, podendo ser prorrogado a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 meses, conforme interesse da Administração Pública. O contrato terá início em 19 de julho de 2019.

06. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada fica responsável, além das obrigações constantes na Minuta de Termo do Contrato, pela disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios, equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obrigando-se a:

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

6.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

6.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza e zeladoria 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;

6.1.3. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, assim como coordenarem as “equipes volantes”. Esse encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

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

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

6.1.6. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando o serviço de zeladoria;

6.1.7. 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;

6.1.8. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

6.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

6.1.11. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

6.1.12. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

6.1.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado;

6.1.14. Fornecer vale transporte e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

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

6.1.16. 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.

6.2. Da execução dos serviços:

6.2.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

6.2.2. 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;

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

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

6.2.5. 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;

6.2.6. 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;

6.2.7. 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.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

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

Para auxiliar nos serviços de fiscalização contratual, a CONTRATANTE contará com os (as) diretores (as) das unidades escolares ou dos gestores dos setores administrativos.

7.1.2. Disponibilizar instalações sanitárias.

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

7.1.4. Fornecer, para cada imóvel relacionado um armário para uso exclusivo dos postos de zeladoria.

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

7.1.6. 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;

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

Modelo de formulário: XXV

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 RISCO AOS 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

Rio Grande, ____ de _____ de _____

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

7.1.9. 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).

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

7.1.11. 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;

7.1.12. 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;

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

7.1.14. Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

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

7.1.16 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.

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

8.1 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.

8.2 A qualificação dos empregados a serem alocados nos postos de zeladoria e são as seguintes:

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

9. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

a) A CONTRATADA deverá apresentar, após receber o EMPENHO, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, numa via, emitida e entregue na SMEd, no Núcleo Administrativo, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, 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) nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória;
- d) a CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual, caso exigida;
- e) 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;
- f) a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

10. DA GARANTIA

10.1 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.

10.2. 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).

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

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

11. DAS SANÇÕES

11.1. 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:

- e) Advertência
- f) Multa
- g) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
- h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.2. 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 a de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, quantum e consequências.

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

11.4. 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.

11.5. A CONTRATANTE observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes e agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a

penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha causado prejuízo à CONTRATANTE ou a terceiros.

11.6 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.

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

11.6.2 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.

12. DA FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

12.1. 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:

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

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

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

12.1.4. 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;

12.1.5. 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.

12.1.6. 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.

12.1.7. 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:

- 5) -----
6) -----
7) -----
8) -----

13. 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 XXVI

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

RELAÇÃO DE UNIFORMES ENTREGUES AOS EMPREGADOS XXVII

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 XXVIII

Nome do empregado	Escola	CPF	Cargo	Remuneração (salário e adicionais)	Concessã o de férias e pagament o de adicional de 1\3	Pagamento de Vale transporte	Pagamento de Vale Alimentação			Folha Ponto	Contra cheque
1						Quantidade	Valor	Quantidade			
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRIBUTÁRIAS XXIX

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

15	Cópia da carteira de identidade 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.

13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

13.2 O contrato terá vigência de 12 meses.

13.2.1 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.

13.3 Do serviço prestado no mês de janeiro:

13.3.1 No mês de janeiro, devido às férias escolares, os funcionários devem entrar em FÉRIAS COLETIVAS, exceto alguns funcionários que trabalham no complexo administrativo, conforme planilha II, do Anexo II.

13.3.2 Nos meses de fevereiro e março as equipes volantes devem ser dobradas conforme planilhas III ,do Anexo II

13.3.3 A empresa receberá proporcional ao serviço prestado no mês.

14. DO PREPOSTO

14.1 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.

14.2 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.

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

15. DOS UNIFORMES E APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL

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

15.1.1 Das especificações dos uniformes:

15.1.1.2 Funcionários de Zeladoria: um macacão em tecido resistente, com a identificação da empresa e zíper na parte frontal, capacete e um par de botas de borracha;

15.1.1.3 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.

15.1.1.4 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.

15.1.1.5 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.

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

16. DEMAIS CONDIÇÕES

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

16.2 O desconto mensal do vale alimentação, a ser realizado do funcionário, não poderá de ser maior que 5% do valor do auxílio alimentação proporcionado, segue a mesma regra para o auxílio lanche.

16.3 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.

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

16.5. 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.

16.6. 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.

17. TABELA FINAL COM NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS (ZELADORES)

Observação: não esquecer o salário-base diferenciado dos zeladores encarregados, conforme exposto no termo de referência.

17.1 Tabela de funcionários de abril a dezembro

Tabela Final	nº
01 encarregado geral 44h\sem	1
zeladores volantes 44h\sem	8
zeladores SMEd 44h\ encarregados	6
zeladores Núcleos 40h\sem	5
zeladores de escola 42h\sem	24
total	44

17.2 Tabela de funcionários de janeiro

tabela final	nº
zeladores de núcleos 40h\sem	2

17.3 Tabela de funcionários de fevereiro e março

Tabela Final	nº
01 encarregado geral 44h\sem	1
zeladores volantes 44h\sem	13
zeladores SMEd\ encarregados	6
zeladores Núcleos 40h\sem	5
zeladores de escola 42h\sem	24
total	49

Vanessa Pintanel Dantas da Silva
Secretária de Município da Educação