



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

**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, seu Complexo Administrativo, bem como para a rede de Escolas Municipais.

**2. JUSTIFICATIVA**

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

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

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

**3.1.1. Zona Urbana – tabela I**

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



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

<b>4-Anselmo Dias Lopes</b> Pedro C. Pereira, nº 12 (Vila Maria)	3232-3057 Roberta Freitas Teixeira
<b>5-Assis Brasil</b> James Darcy, s/nº (Sta Rosa)	3235-5052 Marisa Amaral da Luz
<b>6-Cidade do Rio Grande</b> Av. Itália, Km 08 (FURG-Carreiros)	3233-6657 Débora do Amaral Sotter
<b>7-Cipriano Porto Alegre</b> Henrique Pancada, 1027 Matadouro	3232-3451 Rosa Maria Casanova
<b>8-Clemente Pinto</b> D.Pedro I, nº444- (Cidade Nova)	3232-5071. Tania Maria de Oliveira
<b>9-Dolores Garcia</b> Darcy Cunha Mattos, nº387	3236-7063 Nara Suzana Pereira da Silva
<b>10 – Eliezer de Carvalho Rios</b> Rua Erechim nº 15	3236-1201 Josiane David Satt
<b>11-Dom Pedro II</b> Cristóvão Pereira, nº 880	3230-5384 Laura C. Ferreira
<b>12-França Pinto</b> Minas Gerais esq. D. Bosco	3232-6226. Maria da Conceição A. Gonçalves
<b>13-Frederico E. Buchholz</b> E. U. A. do Norte, s/nº	3230-1613 Ester Brechon Rodrigues
<b>14-Helena Small</b> Barão de Cotegipe, nº 155	3232-7531 Andréa Santiago Escovar
<b>15-Humberto de Campos</b> Senandes	3236-7785 Sheila S. Zok Azevedo
<b>16-Jayme G. Monteiro</b> Pandiá Calógeras, nº1299	3230-3465 Liene Franco Pinto
<b>17-João de O. Martins</b> Irmão Isício,125 – Castelo Branco	3235-5390 Jorge de Oliveira Satt
<b>18-Manoel Martins Mano</b> Rua Eng. João Kramer de Lima, s/nº	3233-2647 Claudetede Ávila
<b>19-Maria Lúcia Luzzardi I</b> Marechal Deodoro, nº595	3232-7300 Bernadete Marin de O. Moraes
<b>20 – Maria Lúcia Luzzardi II</b> Marechal Deodoro, nº 453	32327300 Bernadete Marin de O. Moraes
<b>21-Mate Amargo</b> Av. Itália,1496	3230-7997 Vânia Pinto Cerqueira
<b>22-Marilia dos Santos</b> Rua 3, nº67 ( Boa Vista I )	3230-7288 Deise Donatti
<b>23 - Mª da Graça Reyes</b> Rua Principal – 4ª Secção da Barra	3234-2138 Suelen Marcelino Souza
<b>24 -Navegantes</b> Vasco da Gama, 301ª	3233-1017 Lucenir Pereira Machado
<b>25 -Nilo da Fonseca</b> Corredor do Senandes(Senandes)	9945-1578 Adilson Arabidian
<b>26 -Pedro C. Peixoto Primo</b> Av. Cassino, nº1316 (Querência)	3236-5557 Eleonora A. Pinheiro
<b>27 -Porto Seguro</b>	3235-2859



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

Rua das Algas, nº340 (Parque Marinha)	Carmem Miranda Leite
<b>28 -Ramiz Galvão</b> Vila Mangueira	3234-1188 Tanise Silva Reis
<b>29 -Rio Branco</b> Av. dos Bandeirantes, s/nº (Junção)	3230-6317 Ana Maria de Andrade
<b>30 -Roque Aíta Jr.</b> Oswaldo Aranha, s/nº (Parque Coelho)	3230-4611 Ana Lúcia Pereira
<b>31 -Rui Poester Peixoto</b> Quintino Bocaiúva, nº324 ( São Miguel)	3230-3008 Elizabeth Laurino Guimarães
<b>32 -Santana</b> Rua Colômbia, nº586	3230-2283 Denise Dutra dos Santos
<b>33 -São João Batista</b> Pandiá Calógeras, nº598	3293-1113 Maria Cristina Canary Sayão
<b>34 -São Miguel</b> Pandiá Calógeras, nº148	3230-5822 Silvia Elena Lopes Gabina
<b>35 - Valdir Castro</b> Rua Juan Loppert, s/n	84071764 Marco Antônio Sais da Costa
<b>36 -Viriato Corrêa</b> Almirante Barroso, nº433	3232-5380 Gladis Lopes Lemos
<b>37 -Wanda Rocha Martins</b> Fernando Osório, nº201	3236-5187 Diacuiara Barañano Souza
<b>38 -Zelly P. Esmeraldo</b> Dante Dapuzzo, s/n (Cidade de Águeda)	3232-2123 Daura Leta M. da Costa
<b>39 -Zenir de Souza Braga</b> Ângelo Trindade, nº1888	3235-8461 Zenilda Meirelles
<b>40 – E.M.E.B Carmem Baldino</b>	Cristiane I. Terra Telefone: 32314115 ou 99536565

**3.1.2 - Zona Rural– tabela II**

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



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

<b>8-Coriolano Benício</b> Travessa 20, nº 107	3239-1353 Janete Joanol Mastrantonio
<b>9-Cristóvão P. de Abreu</b> Ilha da Torotama	9115-5472 Guaraciara Dias da Luz
<b>10-Franklin Roosevelt</b> Magalhães- Taim Km 44	9971-7992 Michele Freitas de Lima
<b>11-Liberato Salzano</b> Arraial de Fora	9953-9188 Ema Cardoso do Amaral
<b>12-Luiza Tavares Schimidt</b> Est RG 180, nº 01	9956-0955 Norma Rosane da Silva
<b>13-Argemiro Dias de Lima</b> Palma	9945-1580 Shirlei Pinho Mendonça
<b>14-Maria Angélica</b> Taim- Km 63	9974-2983 Fátima Hasan S. Jundi
<b>15-Olavo Bilac</b> Vila Santo Antônio-Quinta	3239-1737 Paulo F. Sequeira Júnior
<b>16-Pedro Osório</b> Cerrito- Taim	9971-8668 Vanessa Ribeiro
<b>17-Renascença</b> Ilha dos Marinheiros	9971-7997 Aline Araújo Minasi
<b>18-Sylvia Centeno Xavier</b> Ilha dos Marinheiros	9953-9426 Jane Margareth Silveira Alves

**3.1.3– Educação Infantil– tabela III**

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



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

<b>11 -EMEI Tia Luízinha</b> Pandiá Calógeras, nº 898	3230-5592 Marzi Vasconcelos
<b>12 - EMEI Verence Ferreira Gonçalves</b> <b>Rua Ângelo Trindade, nº 1860</b>	Chirley Machane Cesar Duarte Telefone: 99719021
<b>13 -EMEI Vovó Zoquinha</b> Júlio de Castilhos, s/nº	3236-7239 Michele Pontes
<b>14 -EMEI Maria da Glória</b> Juan Llopart, s/nº	3235-1035 Graciele X. Lopes
<b>15 – EMEI Casa da Criança</b> Bento Gonçalves, 179	Daniela Nunes da Silva

**3.1.4 - DEMAIS ENDEREÇOS– tabela IV**

<b>Escola\ Endereço</b>	<b>Diretor(a) / Responsável</b>
<b>BIBL. AMAURI DOS SANTOS E CENTRO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA</b> Avenida Rio Grande – Cassino	32362780 Terezinha de Souza Morais
<b>BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO</b> Rua General Osório – Prédio da Biblioteca Pública Rio Grandense-Centro	32324779 Simone Dutra Grafulha
<b>NÚCLEO DE INICIAÇÃO DESPORTIVA</b> Rua Cristóvão Colombo – Ginásio Farydo Salomão -Cidade Nova	32324779 Claudinei de Oliveira Costa
<b>CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> Rua Moron, 696 – Centro	32331260 Luiz Fernando Minazi
<b>NÚCLEO DE BIBLIOTECAS</b> Henrique Pancada, nº 1027 Matadouro	32324494 Rosane Machado de Azevedo
<b>NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR–</b> Av. Itália nº 1732 -A	32315592 Flávia Gonzales
<b>NÚCLEOS DE MATERIAL ESCOLAR E DE TECNOLOGIA</b> Henrique Pancada, nº 1027 Matadouro	32321316 Maria de Fátima
<b>ESCOLA VIVA</b> Av. Portugal – Prédio do Antigo Presídio	32314115 Maria de Lourdes Couto
<b>SMED</b> Rua Marechal Floriano Peixoto, 103 – Sobrado dos Azulejos	32331088 Maria Inês Costa
<b>ESCOLA DE BELAS ARTES HEITOR DE LEMOS</b> Rua Jockey Club, 194	Marisa da Silva Saad 32323387 99318990



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

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

**4. QUANTITATIVO DE PESSOAL DE LIMPEZA**

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

**4.1.1 Zona Urbana- tabela V**

Escolas Urbanas	Insalubridade 20%		Insalubridade 40%			Total de funcionários	Total de horas
	32h/Sem	42h/Sem	22h\sem	32h/Sem	42h/Sem		
1. Admar Corrêa	2		0	2		4	128
2. Altamir de Lacerda	2		0	2		4	128
3. Ana Neri	1		0	1		2	64
4. Anselmo Dias Lopes	1		0	1		2	64
5. Assis Brasil	2		0	2		4	128
6. Cidade do Rio Grande	2		0	4		6	192
7. Cipriano Porto Alegre	2		0	2		4	128
8. Clemente Pinto	2	0	0	2		4	128
9. Dolores Garcia	1		0	2		3	96
10. Eliezer de Carvalho Rios	0	0	0	1		1	32
11. Dom Pedro II	1		0	1		2	64
12. França Pinto	2		0	4		6	192
13. Frederico E. Buchholz	2		0	4		6	192
14. Helena Small	5		0	4		9	288
15. Humberto de Campos	0	0	0	1		1	32
16. Jayme G. Monteiro	1		0	1		2	64



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

17. João de O. Martins	2		0	4		6	192
18. Manoel Martins Mano	2		0	3		5	160
19. Maria da Graça Reyes	0	0	0	3		3	96
20. Maria Lúcia Luzzardi	2		0	2		4	128
21. Mate Amargo	2		0	2		4	128
22. Navegantes	1	0	0	1		2	64
23. Nilo da Fonseca	0	0	1	0	0	1	22
24. Pedro C. Peixoto Primo	0	0	0	2		2	64
25. Porto Seguro	2		0	4		6	192
26. Ramiz Galvão	1	0	0	1		2	64
27. Rio Branco	0	0	1	2		3	118
28. Roque Aita Jr.	1	0	0	1		2	64
29. Rui Poester Peixoto	2		0	2		4	128
30. Santana	1		0	4		5	160
31. São João Batista	1		0	4		5	160
32. São Miguel	0	0	0	2		2	64
33. Marília dos Santos	3	0	0	1		4	128
34. Valdir Castro	1		0	3		4	128
35. Viriato Corrêa	1		0	3		4	128
36. Wanda Rocha Martins	1		0	3		4	128
37. Zelly Pereira Esmeraldo	1		0	3		4	128
38. Zenir de Souza Braga	2		0	1		3	96
39. EMEB Carmem Baldino	0	0	0	2		2	64
Total	52	0	2	87	0	141	4524

#### 4.1.2 Zona Rural Tabela VII

Escolas Rurais	Insalubridade 20%	Insalubridade 40%		
----------------	-------------------	-------------------	--	--



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

	32h\sem	42h\sem	22h\sem	32h\sem	42h\sem	Total de funcionários	Total de horas
1.Alba Anselmo Olinto	0	0	1	0		1	22
2.Alcides Maia	1	0	0	1		2	64
3.Antônio Carlos Lopes	2	0	0	1		3	96
4.Apolinário P. Alegre	0	0	0	2		2	64
5.Argemiro Dias Lima	0	0	0	1		1	32
6.Aurora Ferreira Cadaval	0	0	0	1		1	32
7.Bento Gonçalves	1	0	0	2		3	96
8.Coração de Maria	0	0	0	1		1	32
9.Coriolano Benício	1		0	2		3	96
10.Cristóvão P. de Abreu	1		0	2		3	96
11.Franklin Roosevelt	0	0	0	1		1	32
12.Liberato Salzano	0	0	0	1		1	32
13.Luiza Tavares Schimidt	0	0	0	1		1	32
14.Maria Angélica	1		0	2		3	96
15.Olavo Bilac	1	0	0	2		3	96
16.Pedro Osório	0	0	0	1		1	32
17.Renascença	0	0	0	1	0	1	32
18.Sylvia Centeno Xavier	1	0	0	1		2	64
Total	9	0	1	23	0	33	1046

**EMEIS Tabela**

		Insalubridade 20%		Insalubridade 40%			
EMEIS	22h\sem	32h\sem	42h\sem	32h\sem	42h\sem	Total de funcionários	Total Horas
1.EMEI Castelo Branco	0	2		1		3	96
2. EMEI Daisy Pagel	0	2	0	1		3	96
3. EMEI Eva Mann	0	2	0	1		3	96





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

4. EMEI Fraternidade	0	1	0	2		3	96
5. EMEI Lyons Club	0	2	0	1		3	96
6. EMEI Maria da Glória	0	1		2	0	3	96
7. EMEI Oscar Moraes	0	1		2	0	3	96
8. EMEI Querência	0	1	0	1		2	64
9. EMEI Quinta	0	1	0	1		2	64
10. EMEI Tia Luízinha	0	2	0	1		3	64
11. EMEI Vovó Zoquinha	0	0	0	2		2	64
12. EMEI Nilza Alves Gonçalves	0	2		1		3	96
13. EMEI Débora Thomé Sayão	0	2		1		3	96
14. EMEI Verenice Ferreira Gonçalves	0	2		1		3	96
15. EMEI Casa da Criança		1		1		2	64
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>41</b>	<b>1280</b>

#### 4.1.3 Complexo Administrativo Tabela VIII

Complexo Administrativo	Insalubridade 20%			Insalubridade 40%		Total de funcionários	Total horas
	20h\sem	30h\sem	40h\sem	30h\sem	40h\sem		
1. Biblioteca Amaury dos Santos e Cles	0	0	0	1	0	1	30
2. Biblioteca Monteiro Lobato	0	0	0	1	0	1	30
3. Núcleo de Iniciação Esportiva	0	0	0	1		1	30
4. Conselho Municipal de Educação	0	0	0	1	0	1	30
5. Núcleo de Bibliotecas	0	0	0	1	0	1	30
6. Núcleo de Alimentação Escolar	0	0	0	1		1	30
7. Núcleo de Materiais	0	0	0	1		1	30
8. Escola Viva	0	0	0	2	0	2	60
9. SMED	0	0	0	3	0	3	90
10. Belas Artes		0	0	2	0	2	60
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>420</b>

## 5. DA INSALUBRIDADE



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

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.

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

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

a) Os postos de servente de áreas internas e externas das equipes fixas das escolas cumprirão jornada de 32 (trinta e duas) horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias e mais 4 (quatro) horas em cada dois sábados ao mês. Nos demais prédios cumprirão jornada de 30h e 40h semanais de segunda a sexta;

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

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

**6.2.** 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.



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

### **7.1 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.

#### **7.1.1 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.

#### **7.1.2 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;



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

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

### **7.1.3 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

#### **Tabela VIII**



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

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



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

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

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

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

**7.1.3.5 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**



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

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

**Tabela IX**

<b>LIMPEZA DIÁRIA</b> (duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varrer o piso das áreas externas.</li><li>• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</li><li>• Remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>LIMPEZA SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none"><li>- das paredes e pilares;</li><li>- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;</li><li>- de corrimãos e guarda-corpos de bancos e mesas fixos</li></ul></li><li>• Higienizar os cestos;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
	Remover manchas do piso.



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

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

#### **7.1.3.6 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.

#### **7.1.3.7 FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO**

**Tabela X**

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

#### **7.1.3.8 FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO**

**Tabela XI**





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

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

### **7.1.3.9 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.

### **7.6. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - tampos assentos ou encostos soltos;
  - falta ou quebra dos rodízios das cadeiras;
  - lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
  - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados; - tampos, assentos ou encostos soltos;
  - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
- Informar à CONTRATANTE qualquer outro problema relevante.



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

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

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

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

**7.10.** 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.

## **7.2 EQUIPES DE CORTE DE GRAMA**

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

### **7.2.1** 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. Estes zeladores também poderão realizar os serviços descritos no item 8.2.4. A empresa deverá fornecer a mão-de-obra o equipamento e o material necessários para a realização do serviço conforme tabela a baixo exposta:

Tabela XII



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

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

**7.2.2 Locais para prestação de serviço de corte de grama:**

**Zona Urbana – Tabela XIII**

Escola\Endereço	Diretor(a) / Responsável	M² do pátio
<b>1-Admar Corrêa</b> Rua padre Caio, s/nº - ( Sta Tereza)	3233-1846 Claudia A. Louzada	50 m²
<b>2-Altamir de Lacerda</b> Raul Pilla, nº2099 – (Bernadete)	3230-6776 Elizete de Ávila Nunes	00 m²
<b>3-Ana Neri</b> D.Ana Pernigotti, s/nº (Bolaxa)	3236-1790 Arlete Truqueijo de Melo	60 m²
<b>4-Anselmo Dias Lopes</b> Pedro C. Pereira, nº 12 (Vila Maria)	3232-3057 Roberta Freitas Teixeira	00 m²
<b>5-Assis Brasil</b> James Darcy, s/nº ( Sta Rosa)	3235-5052 Marisa Amaral da Luz	2573 m²
<b>6-Cidade do Rio Grande</b> Av. Itália,Km 08 (FURG-Carreiros)	3233-6657 Débora do Amaral Sotter	3700 m²
<b>7-Cipriano Porto Alegre</b> Henrique Pancada,1027 Matadouro	3232-3451 Rosa Maria Casanova	135 m²



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

<b>8-Clemente Pinto</b> D.Pedro I, nº444- (Cidade Nova)	3232-5071. Tania Maria de Oliveira	1720 m <sup>2</sup>
<b>9-Dolores Garcia</b> Darcy Cunha Mattos, nº387	3236-7063 Nara Suzana Pereira da Silva	200 m <sup>2</sup>
<b>10-Dom Pedro II</b> Cristóvão Pereira, nº 880	3230-5384 Laura C. Ferreira	380 m <sup>2</sup>
<b>11-França Pinto</b> Minas Gerais esq. D. Bosco	3232-6226. Marisa Lopes Teixeira	5810 m <sup>2</sup>
<b>12-Frederico E. Buchholz</b> E. U. A. do Norte, s/nº	3230-1613 Ester Brechon Rodrigues	1340 m <sup>2</sup>
<b>11 – Eliezer de Carvalho Rios</b> Rua Erechim nº 15	Ainda não tem direção	2000m <sup>2</sup>
<b>12-Helena Small</b> Barão de Cotegipe, nº 155	3232-7531 Andréa Santiago Escovar	768 m <sup>2</sup>
<b>13-Humberto de Campos</b> Senandes	3236-7785 Sheila S. Zok Azevedo	300m <sup>2</sup>
<b>14-Jayme G. Monteiro</b> Pandιά Calógeras, nº1299	3230-3465 Liene Franco Pinto	1224 m <sup>2</sup>
<b>15-João de O. Martins</b> Irmão Isício,125 – Castelo Branco	3235-5390 Jorge de Oliveira Satt	755 m <sup>2</sup>
<b>16-Manoel Martins Mano</b> Rua Eng. João Kramer de Lima, s/nº	3233-2647 Claudetede Ávila	3945 m <sup>2</sup>
<b>17-Maria Lúcia Luzzardi I</b> Marechal Deodoro, nº595	3232-7300 Laci Ferrer Piccioni	311 m <sup>2</sup>
<b>18-Maria Lúcia Luzzardi I</b> Marechal Deodoro, nº595	3232-7300 Laci Ferrer Piccioni	311 m <sup>2</sup>
<b>19-Mate Amargo</b> Av. Itália,1496	3230-7997 Vânia Pinto Cerqueira	50 m <sup>2</sup>
<b>20-Marília dos Santos</b> Rua 3, nº67 ( Boa Vista I )	3230-7288 Marien Nader	21 m <sup>2</sup>
<b>21 - M<sup>a</sup> da Graça Reyes</b> Rua Principal – 4ª Secção da Barra	3234-2138 Clara Lia Pereira	100m <sup>2</sup>
<b>22-Navegantes</b> Vasco da Gama, 301 <sup>a</sup>	3233-1017 Lucenir Pereira Machado	00 m <sup>2</sup>
<b>23-Nilo da Fonseca</b> Corredor do Senandes(Senandes)	9945-1578 Adilson Arabidian	800 m <sup>2</sup>
<b>24-Pedro C. Peixoto Primo</b> Av. Cassino, nº1316 (Querência)	3236-5557 Eleonora A. Pinheiro	50 m <sup>2</sup>
<b>25-Porto Seguro</b> Rua das Algas, nº340 (Parque Marinha)	3235-2859 Carmem Miranda Leite	3287 m <sup>2</sup>
<b>26-Ramiz Galvão</b> Vila Mangueira	3234-1188 Tanise Silva Reis	1576 m <sup>2</sup>
<b>27-Rio Branco</b> Av. dos Bandeirantes, s/nº (Junção)	3230-6317 Ana Marisa de Andrade	00 m <sup>2</sup>
<b>28-Roque Aíta Jr.</b> Oswaldo Aranha, s/nº (Parque	3230-4611 Cleisa Maria Pereira	150 m <sup>2</sup>



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

Coelho)		
<b>29-Rui Poester Peixoto</b> Quintino Bocaiúva, nº324 ( São Miguel)	3230-3008 Elizabeth Laurino Guimarães	850 m²
<b>30-Santana</b> Rua Colômbia, nº586	3230-2283 Denise Dutra dos Santos	895 m²
<b>31-São João Batista</b> Pandiá Calógeras, nº598	3293-1113 Maria Cristina Canary Sayão	20 m²
<b>32-São Miguel</b> Pandiá Calógeras, nº148	3230-5822 Silvia Elena Lopes Gabina	1320 m²
<b>33- Valdir Castro</b> Rua Juan Loppert, s/n (	84071764 Marco Antônio Sais da Costa	3120 m²
<b>34-Viriato Corrêa</b> Almirante Barroso, nº433	3232-5380 Gladis Lopes Lemos	500 m²
<b>35-Wanda Rocha Martins</b> Fernando Osório, nº201	3236-5187 Diacuiara Barañano Souza	1378 m²
<b>36-ZellyP. Esmeraldo</b> Dante Dapuzzo , s/n (Cidade de Águeda)	3232-2123 Mirlei Nunes dos Santos	2550 m²
<b>37-Zenir de Souza Braga</b> Ângelo Trindade, nº1888	3235-8461 Zenilda Meirelles	7188 m²
<b>41 – E.M.E.B Carmem Baldino</b>	Cristiane I. Terra Telefone: 32314115 ou 99536565	1000m²

**Zona Rural - Tabela XIV**

<b>Escola\ Endereço</b>	<b>Diretor(a) / Responsável</b>	<b>M² do pátio</b>
<b>1-Alba Anselmo Olinto</b> Albardão	9945-1579 Marilene Bilifel	1000 m²
<b>2-Alcides Maia</b> Capão Seco	9971-8572 Ângela M. Moreira	920 m²
<b>3-Antônio Carlos Lopes</b> Avenida A, nº 100	3239-1138 Alessandra Silveira	1180 m²
<b>4-Apolinário P. Alegre</b> Frederico Albuquerque, nº 1032	9971-8662 Marilice Oleiro Lopes	375 m²
<b>5-Aurora Ferreira Cadaval</b> R. Pedro Cecere, 1600 - Taim	9953-9141 Alexandra Soares Furtado	1800 m²
<b>6-Bento Gonçalves</b> Cel. Salgado, nº 71-Quinta	3239-1228 Eleida Boklke Corrêa	730 m²
<b>7-Coração de Maria</b> Porto do Rei- Ilha dos Marinheiros	9971-8325 Maria de Fátima Dias	320 m²
<b>8-Coriolano Benício</b> Travessa20, nº 107	3239-1353 Janete Joanal Mastrantônio	1680 m²
<b>9-Cristóvão P. de Abreu</b>	9115-5472	630 m²



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

Ilha da Torotama	Neiva Amaral dos Santos	
<b>10-Franklin Roosevelt</b> Magalhães- Taim Km 44	9971-7992 Michele Freitas de Lima	652 m <sup>2</sup>
<b>11-Liberato Salzano</b> Arraial de Fora	9953-9188 Ema Cardoso do Amaral	350 m <sup>2</sup>
<b>12-Luiza Tavares Schimidt</b> Est RG 180, nº 01	9956-0955 Norma Rosane da Silva	145 m <sup>2</sup>
<b>13-Argemiro Dias de Lima</b> Palma	9945-1580 Shirlei Pinho Mendonça	100 m <sup>2</sup>
<b>14-Maria Angélica</b> Taim- Km 63	9974-2983 Fátima Hasan S. Jundi	858 m <sup>2</sup>
<b>15-Olavo Bilac</b> Vila Santo Antônio-Quinta	3239-1737 Paulo F. Sequeira Júnior	380 m <sup>2</sup>
<b>16-Pedro Osório</b> Cerrito- Taim	9971-8668 Vanessa Ribeiro	240 m <sup>2</sup>
<b>17-Renascença</b> Ilha dos Marinheiros	9971-7997 Aline Araújo Minasi	2000 m <sup>2</sup>
<b>18-Sylvia Centeno Xavier</b> Ilha dos Marinheiros	9953-9426 Jane Margareth Silveira Alves	470 m <sup>2</sup>

**Educação Infantil Tabela XV**

<b>Escola\Endereço</b>	<b>Diretor(a) / responsável</b>	<b>M<sup>2</sup> do pátio</b>
<b>1-EMEI Castelo Branco</b> Rua Elberto Madruga, nº 111	3235-5641 Viviane O. Soares	1413 m <sup>2</sup>
<b>2- EMEI Deborah Thomé Sayão</b> Avenida Eng <sup>o</sup> Lúcia Maria Balbela Chiesa nº 7260	Rosele Solano Rodrigues 91339646	1500m <sup>2</sup>
<b>3-EMEI Daisy Pagel</b> Rua Honório Aikim, nº 588	3293-1767 Eloiza Bastos	1190 m <sup>2</sup>
<b>4-EMEI Eva Mann</b> Av. das Enseadas, nº 50	3235-2122 Claudia Silva	1011 m <sup>2</sup>
<b>5 – EMEI Fraternidade</b> Rua D. Pedro II, nº 225	3230-6469 Fabiane Prestes	1000m <sup>2</sup>
<b>6-EMEI Lyons Club</b> Juan Llopart, s/nº	3235-5055 Niva Pereira da Silva	126 m <sup>2</sup>
<b>7-EMEI Maria da Glória</b> Juan Llopart, s/nº	3235-1035 Graciele X. Lopes	220 m <sup>2</sup>
<b>8 - EMEI Nilza Alves Gonçalves</b> Irmã Llopart, s/nº	Mara Rubia Garcia Pedroso 91388733	1500m <sup>2</sup>
<b>9-EMEI Oscar Moraes</b> Altamir de Lacerda, nº 904	3231-4378 Gina Gutierrez da Silva	2240 m <sup>2</sup>
<b>10-EMEI Querência</b> Avenida Atlântica, s/nº	3236-2217 Luciane Gomes Ferreira	616 m <sup>2</sup>
<b>11-EMEI da Quinta</b> João Moreira, nº 204	3239-1095 Vânia Mariza M. da Silva	00 m <sup>2</sup>
<b>12-EMEI Tia Luízinha</b>	3230-5592	207 m <sup>2</sup>



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

Pandiá Calógeras, nº 898	Marzi Vasconcelos	
<b>13-EMEI Verenice Ferreira Gonçalves</b> <b>Rua Ângelo Trindade, nº 1860</b>	Chirley 99719021	1500m²
<b>14-EMEI Vovó Zoquinha</b> Júlio de Castilhos, s/nº	3236-7239 Michele Pontes	295 m²
<b>15 – EMEI Casa da Criança</b> Bento Gonçalves, 179	Daniela Nunes da Silva	

**DEMAIS ENDEREÇOS– Tabela XVI**

<b>Escola\ Endereço</b>	<b>Diretor(a) / Responsável</b>	<b>M² do pátio</b>
<b>BIBL. AMAURI DOS SANTOS E CENTRO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA</b> Avenida Rio Grande – Cassino	32362780 Terezinha de Souza Morais	50 m²
<b>BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO</b> Rua General Osório – Prédio da Biblioteca Pública Rio Grandense-Centro	32324779 Simone Dutra Grafulha	50 m²
<b>NÚCLEO DE INICIAÇÃO DESPORTIVA</b> Rua Cristóvão Colombo – Ginásio Farydo Salomão -Cidade Nova	32324779 Claudinei de Oliveira Costa	00 m²
<b>CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> Rua Moron, 696 – Centro	32331260 Luiz Fernando Minazi	00 m²
<b>NÚCLEO DE BIBLIOTECAS</b> Rua 24 de Maio, 33 - Centro	32324494 Rosane Machado de Azevedo	00 m²
<b>NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b> – Fundos do Centro Municipal de Recreação e Lazer\Ginásio Farydo Salomão	32315592 Flávia Gonzales	20 m²
<b>NÚCLEO DE MATERIAL ESCOLAR</b> Rua Olavo Bilac, 608- Junção	32321316 Kátia Cilene	00 m²
<b>ESCOLA VIVA</b> Av. Portugal – Prédio do Antigo Presídio	32314115 Maria de Luordes Couto	50 m²
<b>SMED</b> Rua Marechal Floriano Peixoto, 103 – Sobrado dos Azulejos	32331088 Douglas Duarte	00 m²
<b>NÚCLEO DE TECNOLOGIA ESCOLAR</b>	91490991 Maria de Fátima	00 m²



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

<b>ESCOLA DE BELAS ARTES HEITOR DE LEMOS</b> Rua Jockey Club	Marisa ou Luis Henrique 32323387 99318990	1500 m <sup>2</sup>
---	---	---------------------

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

**8. DOS POSTOS, HORÁRIOS E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS ZELADORES DE ESCOLA E ZELADORIAS MÓVEIS**

– Tabela XVII

<b>ZELADORIA</b>	<b>32h\sem</b>	<b>total</b>
<b>1 Admar Corrêa</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>2 Altamir de Lacerda</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>3 Assis Brasil</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>4 Cipriano Porto Alegre</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>5 Clemente Pinto</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>6 EMEI Fraternidade</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>7 França Pinto</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>8 Buchholz</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>9 Helena Small</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>10 João de Oliveira</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>11 Manoel Mano</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>12 Mate Amargo</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>13 Porto Seguro</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>14 Rui Poester</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>15 Santana</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>16 Wanda Rocha</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>17 Zenir de Souza Braga</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>18 Maria Angélica</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>19 Núcleo de Merenda</b>	<b>3 32h\sem</b>	<b>96</b>
<b>20 Núcleo de Materiais</b>	<b>3 32h\sem</b>	<b>96</b>
<b>21 SMEd</b>	<b>5 44h\sem</b>	<b>160</b>
<b>22 Zeladoria Móvel – corte de grama</b>	<b>6 44h\sem</b>	<b>264</b>
<b>23 Zelly Esmeraldo</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>24 Viriato Corrêa</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>25 Volante Santa Rosa</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>26 Volante Quinta</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>27 Valdir de Castro</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>28 Belas Artes</b>	<b>1 32h\sem</b>	<b>32</b>
<b>29 Zelador Encarregado</b>	<b>1 44h\sem</b>	<b>44</b>
<b>30 Zeladores Móveis – lavagem externa</b>	<b>2 44h\sem</b>	<b>88</b>





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

<b>Total</b>	<b>44</b>	

#### **8.1.1 – Dos zeladores destinados à SMEd**

Os zeladores destinados à SMEd (zeladoria móvel) serão contratados **COM DUAS HORAS EXTRAS DIÁRIAS E RECEBERÃO INSALUBRIDADE EM 20%.**

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

→ 01 martelo

→ 01 chave philipis

➔ 01 chave de fenda

➔ 01 alicate universal

➔ 01 maleta

#### **8.2. Equipe Volante (limpeza de área externa)**

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

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

A empresa deverá disponibilizar um veículo para transportar os equipamentos, os funcionários das equipes volantes e o motorista encarregado.

##### **8.2.1 Postos de Atuação da equipe volante (limpeza de área externa)**

Estas duas equipes irão atuar em todas as escolas e complexo administrativos da SMEd



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

**8.2.2** As equipes volantes de limpeza e corte de grama terão a sua disposição um veículo utilitário.

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

**8.2.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS ZELADORES FIXOS E VOLANTES:**

**8.2.4.1 Executar pequenos serviços de manutenção elétrica e mecânica:**

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

**8.2.4.2 Executar pequenos serviços de Manutenção Hidráulica:**

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

**8.2.4.3 Limpar recintos e acessórios;**

- a) Lavar fachadas



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

- 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.

**8.2.4.4 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 sujidade;
- 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

**8.2.4.5 Trabalhar com segurança:**

- a) Usar uniforme;
- b) Usar EPI;



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

- 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.

**8.2.4.6 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.

**8.2.5 LIMPEZA EXTERNA (ZELADORES)**

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

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

**Tabela XXIII**

ÍTEM	TIPO	QUANTIDADE
Lava à Jato	Para limpeza de paredes e muros	02
Aspirador de pó	Para limpeza das escolas e	02



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

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

**Observações:**

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

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

**09. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

A contratação deste serviço especializado será de 12 meses, a contar de 24/04/2017, podendo ser prorrogado se houver interesse da Administração.



## **10. 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:

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

**10.1.1.** 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;

**10.1.2.** 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;

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

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

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

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



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

**10.1.7.** 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;

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

**10.1.9.** Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

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

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

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

**10.1.16.** 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.

**10.2. Da execução dos serviços:**

**10.2.1.** 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;



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

**10.2.2.** 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;

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

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

**10.2.5.** 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;

**10.2.6.** 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;

**10.2.7** Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários de papel higiênico, sabonetes e papel toalha, fornecidos pela CONTRATANTE de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

**10.2.8.** Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços pelos diretores, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os percentuais de satisfação dos serviços, os quais irão compor os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

**10.3. Dos produtos utilizados:**

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

**Tabela XXVII**  
**MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS ENTREGUES MENSALMENTE**





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

Material	Escolas até 500 m² - com menos de 50 alunos - 10	Escolas até 500 m² - com mais de 50 alunos - 19	Escolas Médias de 500 a 1000 m² - 20	Escolas Médias de 1000 a 3000 m² - 9 (dois turnos)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m² - 8 (três turnos)	Escolas grandes acima de 3000m² - 6	SMEd - 01	Complexos Administrativos - 08
álcool gel anti séptico (para higiene de mãos) 500ml	3	4	6	8	12	15	10	3
Pacotes de esponja de aço	2	3	3	4	6	8	3	1
Litros de cloro	25	35	40	50	60	60	20	15
Litros de desinfetante	25	35	45	60	60	60	20	15
Esponjas dupla face para louça (unidade)	5	6	8	10	12	20	6	6
Fibras (unidade)	2	4	6	10	15	25	5	2
Flanelas (unidade)	3	5	10	15	20	25	10	10
Geleias para tirar manchas	5	10	20	20	25	30		2
Limpa vidros 500ml	2	4	6	6	10	12	5	2
Lustra móveis 200ml	1	3	5	6	10	10	8	4
Sacos brancos (pano de chão) (unidade)	5	8	5	20	25	30	10	10
Litros de sabonete líquido	5	10	10	20	20	15	10	2
Litros de sabão líquido	10	15	20	25	40	40	5	5
Refil de bruxa (unidade)	3	5	5	6	8	10	5	2
Sacos de lixo 100L	100	200	300	360	420	600	200	100
Sacos de lixo 40 L	100	100	200	200	300	400	200	150
Tubos de saponáceo 300gr	2	4	5	8	10	10	2	0
Litros de álcool 46%	6	6	8	15	15	15	3	3
Litros Cera líquida incolor	5	10	15	20	40	40	20	20



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

(auto brilho)								
Cera de Carnaúba em pasta 500g	0	0	0	0	0	0	12	0
Limpa carpete 500ml	0	1	1	1	1	1	0	0
Pacotes de papel toalha	0	0	0	0	0	0	50	5
Desodorante de ar	0	0	0	0	0	0	10	5

**Tabela XXVIII**  
**MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS ENTREGUES TRIMESTRALMENTE**

Material	Escolas até 500 m <sup>2</sup> - com menos de 50 alunos - 10	Escolas até 500 m <sup>2</sup> - com mais de 50 alunos - 19	Escolas Médias de 500 a 1000 m <sup>2</sup> - 20	Escolas Médias de 1000 a 3000 m <sup>2</sup> - 9 (dois turnos)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m <sup>2</sup> - 8 (três turnos)	Escolas grandes acima de 3000m <sup>2</sup> - 6	SMEd - 01	Complexos Administrativos - 08
Pás de lixo com cabos	2	3	3	4	5	6	2	2
Vassouras de banheiro	2	4	5	6	7	8	2	1
Vassouras de nylon	2	4	5	7	8	9	5	2
Rodos	2	4	5	7	8	9	2	1
Escovão para piso	2	2	3	4	6	6	2	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	3	3	4	4	5	6	3	2
Pares de luvas M	3	3	4	4	5	6	3	2
Pares de luvas G	3	3	4	4	5	6	3	2
Vassouras de pelo	3	3	4	4	5	6	3	2
Desentupidor de pia	1	1	1	2	2	2	1	1
Desentupidor de vaso	1	1	1	2	2	2	1	1
Extensores para vassouras	2	2	2	3	3	2	2	2



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

**Tabela XXIX**  
**MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS ENTREGUES ÀS ESCOLAS E**  
**COMPLEXO ADMINISTRATIVO NO INÍCIO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Material	Escolas até 500 m <sup>2</sup> - com menos de 50 alunos - 10	Escolas até 500 m <sup>2</sup> - com mais de 50 alunos - 19	Escolas Médias de 500 a 1000 m <sup>2</sup> - 20	Escolas Médias de 1000 a 3000 m <sup>2</sup> - 9 (dois turnos)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m <sup>2</sup> - 8 (três turnos)	Escolas grandes acima de 3000m <sup>2</sup> - 6	SMEd - 01	Complexos Administrativos - 08
Mop gigantes para ginásios (80 cm)	0	0	0	0	3	3	2	0
Escada 9 degraus	1	1	1	1	1	1	1	1

**Observação:** 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.

**Tabela XXX**  
**RELAÇÃO DE ESCOLAS E COMPLEXO ADMINISTRATIVO POR M<sup>2</sup>**

	Escolas até 500 m <sup>2</sup> com menos de 50 alunos (10)	Escolas até 500 m <sup>2</sup> com mais de 50 alunos (26)	Escolas Médias de 500 a 1000 m <sup>2</sup> (20)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m <sup>2</sup> (dois turnos) (10)	Escolas Médias de 1000 a 3000 m <sup>2</sup> (três turnos) (08)	Escolas grandes acima de 3000m <sup>2</sup> (06)	SMEd e Complexos Administrativos (09)
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	Valdir de Castro	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	EMEI Nilza Alves	Wanda Rocha		Núcleo de Materiais e Núcleo



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

			Graça Reyes	Gonçalves			de Tecnologia
8	Luiza Tavares Schimdt	Maria Lúcia Luzzardi (2)	Antônio Carlos Lopes	EMEI Débora Thomé Sayão	Zelly Esmeraldo		Escola de Belas Artes
9	Pedro Osório	Marília Rodrigues	Cristóvão Pereira de Abreu	EMEI Verence Ferreira Gonçalves			Núcleo de Iniciação Esportiva
10	Renascer	Ramiz Galvão	EMEI Daisy Pagel	EMEI Fraternidade			
11		Roque Aíta	Bento Gonçalves				
12		EMEI Quinta	Coriolano				
13		EMEI Vovó Zoquinha	Altamir				
14		EMEI Tia Luizinha	Ana Neri				
15		Escola Viva	Anselmo				
16		Navegantes	Dolores Garcia				
17		EMEI Maria da Glória	Dom Pedro				
18		EMEI Oscar Moraes	Jayme Monteiro				
19		EMEI Fraternidade	Peixoto Primo				
20		EMEB Carmem Baldino	EMEI Castelo Branco				
21		EMEF Eliezer de Carvalho Rios					
22		José Álvares					
23		APAE					
24		Augusto Duprat					
25		Coração de Maria					
26		Mansão da Paz					
		EMEI Casa da Criança					

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

**10.3.3.** Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;



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

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

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

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

. Manter o estoque nas escolas e complexos pelo período de 1 mês

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

Modelo:

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

Eu, ----- diretor (a) da Escola Municipal -----  
----- recebi, na data -----\-----\2016, da Empresa -----, especializada no serviço de limpeza, os seguintes produtos de limpeza:

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

**11.4. Dos equipamentos e utensílios a serem utilizados pelas unidades móveis, conforme tabela XXXI:**

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



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

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

**10.4.1.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante, relação dos equipamentos abaixo explicitados:

**10.4.2** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

**10.4.3** Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços; e,

**10.5 Dos resíduos:**

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

**10.5.2.** Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

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



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

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

- Estabelecer quais produtos podem ser 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.

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

**10.6.1.** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

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

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

**10.6.4.** Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", devidamente preenchido e assinado por ele e pelos diretores de escolas ou pelos coordenadores administrativos, cabendo a estes as providências cabíveis.

**10.6.5.** 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.



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

### **USO RACIONAL DA ÁGUA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

**10.6.18.** 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.

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

#### **a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); 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.



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

**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.

**11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

**11.1.2.** Disponibilizar instalações sanitárias.

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

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

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

**11.1.6.** 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;



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

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

**Modelo de formulário:**

**FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO**

PROBLEMA	LOCAL	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES
VAZAMENTO / TORNEIRAS			
VAZAMENTO /SIFÃO			
VAZAMENTO/ CHUVEIROS			
SABONETEIRAS E TOALHEIROS QUEBRADOS			
ASSENTOS DE VASO SANITÁRIO QUEBRADOS			
JANELAS/BASCULANTES QUEBRADAS OU EMPERRADAS			
VIDROS RACHADOS OU QUEBRADOS			
TOMADAS OU INTERRUPTORES SOLTOS OU QUEBRADOS			
LÂMPADAS QUEIMADAS OU PISCANDO			
FIOS DESENCAPADOS			
FECHADURAS OU MAÇANETAS COM DEFEITOS			
PISO SOLTO			
OUTRAS OCORRÊNCIAS QUE POSSAM ACARREAR 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 \_\_\_\_\_

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



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

**11.1.9.** 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).

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

**11.1.11** 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;

**11.1.12** 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;

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

**11.1.14** Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

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

**11.1.16** 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.

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



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

**12.1** Os serviços serão prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA nas Escolas Municipais de Educação do Município de Rio Grande e Complexos Administrativos da SMEd.

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

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

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

### **13. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

a) A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal\fatura dos serviços, numa via, emitida e entregue na SMEd, no Núcleo Administrativo, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária;

b) a atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim;

c) o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 15 dias úteis, contados da protocolização da nota fiscal\fatura, desde que não haja nenhuma pendência de documentação comprobatória;



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

- d) nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória;
- e) para efeito do primeiro pagamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente à nota\fatura a DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, se for o caso;
- f) a CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual, caso exigida;
- g) a CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato;
- h) a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

#### **14. DA GARANTIA**

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

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

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



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

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

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

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

## **15. DAS SANÇÕES**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.6.2** Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

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





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

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

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

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

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

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

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

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

**16.1.4.** 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;

**16.1.5.** 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.

**16.1.6.** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões



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

estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

**16.1.7.** 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) -----

**17. DOS COMPROVANTES DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

Para acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, a CONTRATADA se obriga a apresentar ao Núcleo de Apoio Administrativo da SMEd, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao mês da execução do serviço, os comprovantes de pagamentos\recolhimentos, nas periodicidades e condições indicadas 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:**



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

**RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO**

Nome do empregado		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**

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

**RELAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

Nome do empregado		Escola	CPF	Cargo	Remuneração (salário e adicionais)	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**

	Documentos	Entrega (sim ou não)
--	------------	----------------------



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

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.

## **18. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

**18.2** O contrato terá vigência a partir de **24 de abril de 2017** e terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado se houver interesse da Administração.

**18.3** Os funcionários deverão entrar em férias coletivas de 24 de dezembro a 23 de janeiro do ano seguinte, pois as escolas permanecem fechadas neste período. Entretanto o Complexo Administrativo continuará suas atividades e deverá permanecer com os seguintes funcionários neste período:

Complexo Administrativo	Insalubridade 20%			Insalubridade 40%		Total de funcionários	Total horas
	20h\sem	30h\sem	40h\sem	30h\sem	40h\sem		
1. Biblioteca Amaury dos Santos e Cles	0	0	0	1	0	1	30
2. Biblioteca Monteiro Lobato	0	0	0	1	0	1	30



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

3. Núcleo de Iniciação Esportiva	0	0	0	1		1	30
4. Conselho Municipal de Educação	0	0	0	1	0	1	30
5. Núcleo de Bibliotecas	0	0	0	1	0	1	30
6. Núcleo de Alimentação Escolar	0	0	0	1		1	30
7. Núcleo de Materiais	0	0	0	1		1	30
8. Escola Viva	0	0	0	2	0	2	60
9. SMED	0	0	0	3	0	3	90
10. Belas Artes		0	0	2	0	2	60
Total		0	0	14	0	14	420

1 zelador no Núcleo de Material	32h\sem	com 20% de inalubridade
1 zelador no Núcleo de Merenda	32h\sem	com 20% de inalubridade

**Observações:**

- 1) A equipe volante (de limpeza externa) deverá ser DOBRADA (acrescentar dois funcionários) nos meses de fevereiro e março;
- 2) Deverá ser acrescida uma equipe de corte de grama ( três funcionários com seus respectivos equipamentos e materiais) nos meses de fevereiro e março para agilizar os serviços nesta época do ano, que é sabido, aumentam consideravelmente.

**19. DO PREPOSTO**

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

**19.2** O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela SMEd, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para assinar, juntamente com com o



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

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, realativos a sua competência.

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

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

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

**19.1.1** Das especificações dos uniformes:

**19.1.1.1** Funcionários da Limpeza: um jaleco com bolso no peito com a identificação da Empresa, calçado para uso diário com antiderrapante;

**19.1.1.2** 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;

**19.1.3** 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.

**19.1.4** 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.

**19.1.5** 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.

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



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

## **20. DEMAIS CONDIÇÕES**

**20.1** 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.

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

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

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

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

### **TABELA FINAL: (abril a dezembro)**

<b>Nº de funcionários</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Insalubridade</b>
<b>83 (serventes de limpeza)</b>	<b>32h\sem</b>	<b>20%</b>
<b>129 (serventes de limpeza)</b>	<b>32h\sem</b>	<b>40%</b>
<b>3 (serventes de limpeza)</b>	<b>22h\sem</b>	<b>40%</b>
<b>14 (serventes de limpeza)</b>	<b>30h\sem</b>	<b>40%</b>
<b>1(encarregado)</b>	<b>44h\sem</b>	<b>20%</b>
<b>6(zeladores de corte de grama)</b>	<b>44h\sem</b>	<b>20%</b>
<b>2(zeladores lavagem externa)</b>	<b>44h\sem</b>	<b>20%</b>



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

<b>2(zeladores volantes)</b>	<b>32h\sem</b>	<b>20%</b>
<b>28(zeladores fixos)</b>	<b>32h\sem</b>	<b>20%</b>
<b>5 (zeladores SMEd</b>	<b>44h\sem</b>	<b>2 horas extras diárias e 20% de insalubridade</b>

**TABELA FINAL: (fevereiro e março)**

<b>Nº de funcionários</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Insalubridade</b>
<b>83 (serventes de limpeza)</b>	<b>32h\sem</b>	<b>20%</b>
<b>129 (serventes de limpeza)</b>	<b>32h\sem</b>	<b>40%</b>
<b>3 (serventes de limpeza)</b>	<b>22h\sem</b>	<b>40%</b>
<b>14 (serventes de limpeza)</b>	<b>30h\sem</b>	<b>40%</b>
<b>1(encarregado)</b>	<b>44h\sem</b>	<b>20%</b>
<b>9(zeladores de corte de grama)</b>	<b>44h\sem</b>	<b>20%</b>
<b>4(zeladores lavagem externa)</b>	<b>44h\sem</b>	<b>20%</b>
<b>2(zeladores volantes)</b>	<b>32h\sem</b>	<b>20%</b>
<b>28(zeladores fixos)</b>	<b>32h\sem</b>	<b>20%</b>
<b>5 (zeladores SMEd</b>	<b>44h\sem</b>	<b>2 horas extras diárias e 20% de insalubridade</b>

**TABELA FINAL: (janeiro)**

<b>Nº de funcionários</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Insalubridade</b>
<b>14 (servente de limpeza)</b>	<b>30h\sem</b>	<b>40%</b>
<b>02 (zeladores)</b>	<b>44h\sem</b>	<b>20%</b>

**Neci Bandeira Coelho**

**Secretária Adjunta de Município da Educação**