



TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

Solicitação feita através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, estabelecida no Centro Administrativo Ferreira Costa, localizada na Avenida Saquarema, n° 4.299, bloco 2, Porto da Roça, Saquarema/RJ, CEP. 28.994-374. Prefeitura Municipal de Saquarema – CNPJ 32.147.670/0001-21.

2. OBJETO

Registro de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, para atender aos prédios das Unidades Escolares, Creches e da sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC do município de Saquarema/RJ, compreendendo as áreas internas e externas, conforme condições, quantidades estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência.

A prestação de serviços de limpeza de prédios e equipamentos escolares visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em locais determinados na relação de endereço **(ANEXO I)**.

Os serviços consistem na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção sujeiras em determinado período de tempo em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, incluindo os de informática, e em instalações sanitárias.

2.1 – INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Deverá ser considerada juntamente com o que se estipula neste documento, toda legislação própria das categorias objeto desta contratação, inclusive as Leis Federais n° 8.666/1993, n° 10.520/2002 e Lei Complementar 123/2006 e o Decreto Municipal n° 694/2008 e n° 1.150/2011.

2.2 – CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto desta licitação adequa-se na categoria de bens e serviços comuns, que trata a Lei Federal n° 10.520/2002, por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado. A contratação tange a imparcialidade entre os licitantes, selecionando a proposta mais vantajosa para administração, garantindo a boa qualidade dos serviços a custo mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, incluindo lavagem e limpeza das dependências de prédios escolares em geral, tais como, salas, banheiros, cozinha, recepção, dispensas, pátio e demais áreas pertencentes a unidade escolar.



4. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, UTENSÍLIOS, EPI'S

Todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e equipamentos de proteção individual (EPI's) para a perfeita execução dos serviços deverão ser fornecidos pela contratada, de acordo com as planilhas abaixo conforme a demanda:

EQUIPAMENTOS E EPI
Balde plástico 15 litros
Luva de borracha
Luva
Bota de borracha
Máscara de proteção individual
Pá de lixo plástica com cabo
Rodo plástico 40 cm
Vassoura de aço
Vassoura de piaçava
Vassoura de pelo sint. 40
Vassoura de borracha
Vassourinha
Vasculho de teto sintético
MATERIAL DE LIMPEZA
Álcool 70°
Alvejante HCS
Cera incolor
Desinfetante
Flanela G
Limpa vidro
Lustra móvel 200 ml
Multiuso neutro
Pano de chão DM17
Papel interfolha branco
Papel higiênico rolo 8 x 300 m
Papel higiênico C/64
Sabão de coco
Sabão em pó
Sabonete líquido
Saco de lixo 100 litros
Saco de lixo 40 litros
Saco de lixo 20 litros
Saponáceo em pó



5. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação dos prédios das Unidades Escolares, Creches e da sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC do município de Saquarema/RJ visa oferecer maior suporte às ações de gestão das áreas administrativas, operacionais e assistenciais para o município.

Justifica-se por serem serviços considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades diárias, com o objetivo de manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando aos funcionários e visitantes condições mínimas de higiene e conforto. Além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente, mantendo as instalações e bens da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em condições adequadas de funcionamento.

Tal contratação se faz necessário tendo em vista que o número de servidores do cargo de auxiliar de serviços gerais não é suficiente para suprir toda demanda existente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Saquarema.

Considerando também que a **Lei Municipal nº 2.021 de 16 de dezembro de 2020** (publicação em anexo) extingue o cargo de auxiliar de serviços gerais do quadro de pessoal da administração pública direta do município.

Justifica-se ainda que o Sistema de Registro de Preços tem sido uma alternativa importante para a Administração Pública, pois tende a economizar nas aquisições, já que é solicitado apenas o quantitativo necessário naquele momento em específico, fazendo com que não seja necessário providenciar grandes áreas para armazenar materiais. Contudo, a principal vantagem do registro de preços ocorre quando o objeto obtém quantitativos que sejam difíceis à previsibilidade. Deve-se considerar toda legislação vigente e o Decreto Municipal nº 1.150/11. Os órgãos e entidades que desejarem fazer uso do Registro de Preços deverão manifestar seu interesse junto à Prefeitura Municipal de Saquarema, conforme estabelece a legislação vigente no ordenamento jurídico do município. Os quantitativos a serem disponibilizados decorrentes das adesões obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 7.892/13, alterado pelo Decreto Federal nº 9.488/18.

6. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para aquisição do objeto descrito neste Termo de Referência será estipulado posteriormente pelo Departamento de Compras. O valor será mencionado após cotação de preços e deverá estar de acordo com Art. 23 e 24 da Lei 8.666/1993.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

Somente será permitido produto novo para prestação de serviços de limpeza escolar, não se admitindo, sob qualquer hipótese, que o produto usado seja de qualidade duvidosa e a prestação de serviço esteja fora do padrão do descrito neste Termo de Referência.



A contratada será sujeita à fiscalização durante a execução dos serviços e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber em definitivo o objeto, caso o mesmo se encontre em condições insatisfatórias.

O transporte para entrega dos produtos manuseados para execução do objeto, impostos, taxas, pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, correrão por conta exclusiva da contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

Caso atrase para dar início ao objeto ou se recuse a executar eventuais correções, a contratada estará sujeita a sanções administrativas, sendo que a reparação passará pelo mesmo procedimento de verificação.

A execução do objeto poderá eventualmente ser suspensa ou alterada, a critério desta Prefeitura Municipal.

Caso a data da entrega coincida com dia em que não haja expediente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o mesmo se fará no primeiro dia útil imediatamente posterior.

8. DO LOCAL, PRAZO E FORMA DE ENTREGA

O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado nas Unidades Escolares, Creches e na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, conforme endereços especificados no **ANEXO I**, considerando as especificidades de cada função e da necessidade da administração conforme legislação normativa.

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelas Unidades de Ensino e SMEC, de acordo com a planilha:

Área	Frequência de Limpeza
Áreas internas: salas de aula, salas de atividades complementares, bibliotecas, sala de leitura, área administrativa.	Em horário que precede o início de cada período de aula e sempre que necessário.
Áreas internas: sanitários/vestiários, sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação.	Durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	Após cada período de utilização (intervalos).

O prazo máximo para início da prestação de serviço é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da Ordem de Início de Execução de Contrato.

De acordo com a necessidade da contratante, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita da Diretoria-Geral, Secretaria de Administração e ou do Gestor do Contrato, exclusivamente em ano eleitoral. O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta do preposto da contratada, ficando este sujeito à fiscalização da contratante.

O objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações. A verificação da conformidade correrá no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, o objeto será recebido definitivamente, mediante atesto na Nota Fiscal, com a consequente aceitação.



9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 – Executar o objeto em conformidade com o este Termo de Referência.

9.2 – Cumprir com os prazos de fornecimento determinados neste Termo de Referência.

9.3 – Responsabilizar-se, integralmente, pela execução do objeto, conforme legislação vigente.

9.4 – A contratada deverá dispor mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução do objeto.

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

9.6 – Designar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, o comportamento e disciplina compatíveis com um estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.

9.7 – Indicar o responsável devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.

9.8 – 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. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do contrato e tomar as providências pertinentes.

9.9 – Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

9.10 – Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.

9.11 – Realizar, por meio de responsável, especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza.

9.12 – Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas de execução dos objetos.

9.13 – Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

9.14 – Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da contratante.

9.15 – Atender de imediato às solicitações da contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

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



- 9.17** – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 9.18** – Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.
- 9.19** – Preservar e manter a contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 9.20** – Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.
- 9.21** - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.
- 9.22** – Apresentar imediata e por escrito a contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
- 9.23** – Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.
- 9.24** – Executar os 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 pela contratante.
- 9.25** – Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 9.26** – Manter os ambientes limpos, distribuindo nos sanitários, papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.
- 9.27** – Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento nos locais de prestação de serviços.
- 9.28** – No início de cada mês, fornecer a contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.
- 9.29** – Completar ou substituir o material considerado inadequado pela contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 9.30** – Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 9.31** – Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pela contratante.
- 9.32** – Apresentar a contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da contratada ou com terceiros.
- 9.33** – Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização da contratante;



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

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

9.35 – 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 da contratante.

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

9.37 – Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

9.38 – Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes.

9.39 – Resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto.

9.40 – Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura.

9.41 – Observar e ter boas práticas ambientais tanto quanto ao uso racional da água, uso racional de energia elétrica e redução de produção de resíduos sólidos.

9.42 – Os empregados envolvidos na prestação dos serviços deverão estar portando 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, além de uniformes afim de facilitar a identificação dos seus profissionais.

9.43 – Submeter-se à fiscalização da SMEC, através do setor competente, que acompanhará o fornecimento do material, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas.

9.44 – Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela contratante.

9.45 – Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação na licitação e contratação.

9.46 – Providenciar imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante.

9.47 – Apresentar a contratante, o nome do Banco, Agência e número da Conta Bancária, para efeito de crédito de pagamento.

9.48 – Manter endereço e número de telefone atualizado.

9.49 – A contratada não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste Termo.

9.50 – Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.



- 9.51** – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor atualizado.
- 9.52** – Repor qualquer material ou bem, pertencente à contratante, que for danificado, roubado ou furtado por negligência de seus prepostos.
- 9.53** – Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços.
- 9.54** – Cumprir horários e periodicidade para execução dos serviços conforme definido pela contratante.
- 9.55** – Proceder ao atendimento de serviços extraordinários, em caso de necessidade e autorizado pela Administração, respeitada a legislação trabalhista.
- 9.56** – Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão-de-obra, devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, correndo por sua conta o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes.
- 9.57** – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 9.58** – Manter disciplina nos locais dos serviços.
- 9.59** – Orientar seus alocados quanto ao cumprimento das normas disciplinares determinadas pela contratante, devendo substituir em até 48h, após notificação da contratante, o alocado indisciplinado.
- 9.60** – Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.
- 9.61** – Manter em seus arquivos, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão quanto anualmente, enquanto vigorar o contrato, os resultados dos exames médicos dos empregados que forem destacados para os serviços, onde se comprove não serem portadores de moléstias infectocontagiosas e os atestados médicos de sanidade física e mental.
- 9.62** – É expressamente proibida, por parte da licitante vencedora, a contratação de serviços com profissionais pertencentes ao quadro de pessoal desta Prefeitura durante a vigência do contrato.
- 9.63** – Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante, bem como fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do contratante e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços.
- 9.64** – Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante.
- 9.65** – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em qualidade, e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.
- 9.66** – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto constante no Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.
- 9.67** – A contratada deverá, quando da assinatura do contrato, indicar preposto em Saquarema, para representá-la nos locais de execução dos serviços, este com poderes para dirimir questões pertinentes à



execução do objeto da licitação durante toda a sua vigência, bem como solucionar questões referentes aos empregados que prestarem serviço a Prefeitura.

9.68 – A empresa deverá manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as suas condições que ensejarem a sua habilitação na licitação e contratação.

9.69 – Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

9.70 – Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

9.71 – Obedecer às normas e procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

9.72 – Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

9.73 – A contratada deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

9.74 – Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao contratante ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias estas que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, e serão avaliadas pelo contratante. Eventuais valores devidos pela contratada à contratante poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos, sendo estes calculados no valor do prejuízo ou dano causado.

9.75 – Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas.

9.76 – Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços.

9.77 – Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados.



- 9.78** – Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados pelo Contratante
- 9.79** – Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando os serviços a contratante.
- 9.80** – Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 9.81** – Manter sistema de controle de frequência em todas as unidades onde existirem empregados lotados, que disponibilize relatórios, inclusive em meio magnético, mensais ou a qualquer instante por solicitação do contratante.
- 9.82** – Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pela contratante e atender às solicitações imediatamente.
- 9.83** – Comunicar previamente ao contratante a inclusão de novo(s) integrante(s), antes do mesmo ser encaminhado à prestação dos serviços, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas.
- 9.84** – Comunicar imediatamente o desligamento de empregado(s) utilizados na execução deste contrato.
- 9.85** – Manter junto a contratante cadastro atualizado, com nome, telefone e e-mail da empresa atualizado.
- 9.86** – Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção, treinamento e subordinação trabalhista dos recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato.
- 9.87** – Deverá proceder à regularização da documentação anexa à fatura, em caso de desconformidade dentro do prazo concedido pela Administração Contratante, sendo que em caso de inércia, o contrato será rescindido com aplicação das penalidades cabíveis.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (SMEC)

- 10.1** – Responsabilizar-se pelo contrato com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 10.2** – Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o pagamento do objeto contratado.
- 10.3** – Designar um gestor e um fiscal para acompanhar a execução do contrato.
- 10.4** – Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.
- 10.5** – Receber da contratada por escrito quando houver necessidade de manutenção nos locais da prestação dos serviços.
- 10.6** – Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da contratada, dando-lhe acesso às suas instalações.
- 10.7** – Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 10.8** – Efetuar os pagamentos nos prazos e maneira indicados no contrato.
- 10.9** – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada.
- 10.10** – Notificar, por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para sua correção.



12. REPACTUAÇÃO

12.1 Será admitida, por solicitação da Contratada, a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato.

12.1.1 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

12.2 A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato. 12.2.1 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

12.2.2 O aumento dos custos da mão-de-obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado, exceto na hipótese descrita no subitem abaixo.

12.2.3 A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

12.3.1 Para a primeira repactuação:

12.3.1.1 Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir do dia correspondente à data da vigência dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo à categoria profissional abrangida pelo contrato.

12.3.1.2 Para os custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir do dia correspondente à data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

12.3.2 Para as repactuações subsequentes à primeira: a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou preclusa.

12.4 O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão-de-obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

12.4.1 Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

12.4.1.1 Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Termo de Referência.



12.4.1.2 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.

12.5 Ao solicitar a repactuação, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

12.5.1 Quando a repactuação se referir aos custos da mão-de-obra: apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos.

12.5.2 Quando a repactuação se referir a insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

12.5.3 Quando a repactuação se referir aos demais custos: Planilha de Custos e Formação de Preços que comprove o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

12.5.3.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração.

12.5.3.2 As particularidades do contrato em vigência.

12.5.3.3 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

12.6 O órgão contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

12.7 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

12.7.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

12.7.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

12.7.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

12.7.4 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.8 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. 12.8.1 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Prefeitura Municipal de Saquarema para a comprovação da variação dos custos.

12.9 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.



13. GARANTIA

Todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão obter garantia contra defeitos do fabricante, sendo de responsabilidade da contratada, arcar com os todos os custos provenientes das trocas que se fizerem necessários, que deverá ser realizada em até 10 (dez) dias corridos e nas mesmas condições de garantia.

14. VIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO

O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, e reajustado o valor contratual, por iguais e sucessivos períodos, com vantagem para administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II do art. 57 da lei nº 8.666/93 e a subseção VI da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.

15. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO

O critério para julgamento do licitante vencedor será a proposta de menor preço unitário. Este critério seleciona a proposta mais vantajosa para a administração pública.

16. FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato administrativo resultante deste processo licitatório deverá apresentar em conformidade com as cláusulas e normas estabelecidas pela Lei 8.666/1993. O regime de execução dos serviços será empreitada por preço unitário, uma vez que a contratação para a execução dos serviços é por preço certo de unidades determinadas. A contratada deverá responsabilizar-se pelas consequências de inexecução total ou parcial.

A prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre circulação e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas pela contratante 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 enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela contratante, diariamente ou sempre que necessário;



• Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISSO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia avaliação e aprovação da contratante.

Torna-se necessário que o serviço executado esteja de acordo com as normas técnicas específicas de cada item descrito neste termo.

Os serviços deverão ser executados de acordo com cada área interna e externa:

• **Áreas Internas: Sala de Aula** – 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. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras;- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Nos peitoris e caixilhos;- Em lousas.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras;- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Dos peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas;- Dos murais.• Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;



	<ul style="list-style-type: none">• Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da contratante;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Sala de Vídeo, Grêmios)** – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- Nos peitoris e caixilhos;- Em lousas e quadros brancos.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;



	<ul style="list-style-type: none">• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos;- Dos murais.• Remover o mobiliário para limpeza do piso;• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário conforme orientações da contratante;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



• **Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários)** – Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela contratante;• Proceder à higienização do recipiente de lixo;• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



• **Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação** – Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela contratante;• Proceder à higienização do recipiente de lixo;• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a serem fornecidos pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



- **Áreas Internas: Bibliotecas e Salas de Leitura** – Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, etc. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;- Em lousas e quadros brancos.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos;- Dos murais.• Remover o mobiliário para limpeza do piso;• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário à posição original;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;



	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Retirar os livros ordenadamente;• Remover o pó dos livros;• Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;• Deslocar as estantes para limpeza do piso;• Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas, etc)** – São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.:- Nos peitoris e caixilhos;- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones- Nos extintores de incêndio.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Remover o pó de capachos e tapetes;



	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas.- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;- Corrimãos e guarda-corpos;- Dos murais e quadros em geral.• Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário conforme orientações da contratante;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em 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.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório** – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:



Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas:<ul style="list-style-type: none">- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones;- Nos extintores de incêndio.• Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;• Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;• Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;• Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;• Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e pilares;- Das portas, batentes e visores (quando houver);- Dos murais e quadros em geral;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;



	<ul style="list-style-type: none">• Lavar e remover manchas do piso da quadra;• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
--	--

• **Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, Sala dos Professores)** – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;- Dos telefones;- Dos aparelhos eletroeletrônicos.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e divisórias;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Dos murais e quadros em geral.• Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;• Limpar os telefones com produto adequado;• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos;



	<ul style="list-style-type: none">• Recolocar o mobiliário nas posições originais;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas dos pisos;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Internas: Almoarifados, Depósitos e Arquivos** – Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das superfícies das mesas;• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;• Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento;



	<ul style="list-style-type: none">- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- Dos telefones;- Dos aparelhos eletroeletrônicos;- Das paredes e divisórias;- Dos peitoris e caixilhos;- Das portas, batentes e visores;- Dos quadros em geral.• Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;• Recolocar o mobiliário nas posições originais;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Externas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas** – São consideradas áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:



Frequência	Etapas e Atividades
Diária Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do último período.	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso das áreas externas;• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pela contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;• Remover o pó de capachos e tapetes;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;- De corrimãos e guarda-corpos;- De bancos e mesas fixos.• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em 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.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



- **Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes** – São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;• Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela contratante;• Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da contratante.

- **Vidros Externos** – Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos são compostos por 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.

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Face externa sem exposição à situação de risco	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Face externa com exposição de risco	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.



Orientações Gerais para execução dos serviços:

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos 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.
- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º Teto (início);
 - 2º Paredes;
 - 3º Espelhos;
 - 4º Pias;
 - 5º Torneiras;
 - 6º Boxes;
 - 7º Vasos sanitários e mictórios;
 - 8º Piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante.

Inspeções a Serem Realizadas durante a execução dos serviços:

- Verificar, quantificar e relatar a contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas;
 - Portas e ferragens danificadas;
 - Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Verificar, separar e informar a contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Verificar e comunicar a contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

Quando for necessária autorização para a prestação de serviço de tarefas específicas ou em etapas, deverá ser feito por intermédio de Ordem de Serviço, conforme modelo **ANEXO III** nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços.



Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

O quantitativo solicitado visa beneficiar as Unidades Escolares, Creches e a sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC do município de Saquarema/RJ. O serviço deverá ser executado de maneira contínua e parcelada.

17. VISTORIA PRÉVIA

Declaração, conforme modelo **Anexo IV**, de que o licitante, por intermédio de representante legal devidamente qualificado para esse fim, vistoriou os locais onde será realizada a prestação dos serviços, e de que é detentor de todas as informações relativas à sua execução.

A vistoria prévia deverá ser agendada e realizada em dia útil, de segunda-feira a sexta-feira, no seguinte horário de 09:00 as 16:00 h. O prazo para vistoria, iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura dos envelopes.

Caso opte por não realizar a visita técnica, a licitante deverá apresentar declaração formal, conforme modelo **Anexo V**, sob as penas da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras que venham a onerar a Administração, pois, conforme art. 47 da Lei Federal nº 8.666/1993, a Administração deverá fornecer obrigatoriamente, junto com o edital, todos os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao custeio de que se trata este Termo de Referência correrão à conta da dotação orçamentária:

PT: 12.361.0025.2.095.000; 12.365.0023.2.092.000; 12.122.0022.2.090.000;

ND: 3.3.90.34.01;

DESPESA: A definir;

FONTE: RECURSO PRÓPRIO.

20. FORMA DE PAGAMENTO

O documento de cobrança será apresentado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para ser atestado por dois funcionários.

O pagamento será efetuado através de depósito bancário, mediante apresentação do documento fiscal competente, juntamente com os documentos pertinentes.

Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado. A nota fiscal será acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de pagamento de recolhimento do INSS e FGTS, com base nos serviços efetivamente executados.



O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da emissão da Nota Fiscal devidamente atestada e sua entrega na Secretaria Municipal de Finanças de acordo com os termos da alínea “a”, artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/1993.

21. DAS PENALIDADES

21.1. Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

- a)** 1% (um por cento) do valor do material não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do material;
- b)** pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do material, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do material;
- c)** pela demora em substituir o material rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do material recusado, por dia decorrido;
- d)** pela recusa da contratada em substituir o material rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem rejeição: 10% (dez por cento) do valor do material rejeitado;
- e)** pelo não cumprimento de qualquer condição fixada nestas Condições Gerais e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;

21.2. As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

21.3. As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

21.4. A contratante poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da dispensa, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

21.5. A contratada poderá ser impedida de participar de licitações da Prefeitura Municipal de Saquarema/RJ pelo prazo de até 05(cinco) anos.

22. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Nos termos do art. 67 Lei 8.666/1993, será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

A licitante adjudicatária será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a secretaria competente reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:



- Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de qualquer empregado da licitante adjudicatária que estiver sem identificação, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;
- Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, bem como peças repostas, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Fica designada para Gestora do contrato a servidora **Adriana Coelho Madalena**, matrícula 958810-2 e para Fiscal do contrato a servidora **Rejane Ferreira dos Santos**, matrícula 87304-3.

23. ANEXOS

ANEXO I – Relação de endereços.

ANEXO II – Modelo de Ordem de Serviço.

ANEXO III – Modelo de declaração de vistoria técnica.

ANEXO IV – Modelo de declaração de pleno conhecimento das condições de execução dos serviços.

ANEXO V – Planilha de serviços por área.

ANEXO VI – Nota Técnica

Saquarema, 29 de dezembro de 2020.

Rejane Ferreira dos Santos

Superintendente de Controle
Matrícula nº 87304-3
Saquarema - RJ

Lucimar Pereira V. da Costa

Secretária Municipal de Educação e Cultura
Mat. 57657-1
Saquarema – RJ



ANEXO I

Endereço das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

	Unidades Escolares	Endereço	Bairro
1	E.M. Almerinda Da Rocha Magalhães	Rua Gentil Mendonça, nº 12	Bacaxá
2	E.M. Alzira de Morães de Matos	Estrada Rio Mole, s/nº	Rio Mole
3	E.M. Amália da Costa Melo	Travessa Amália da Costa Melo, nº 85	Sampaio Correa
4	E.M. Anízia Rosa de O. Coutinho	Rua do Gibão, s/nº	Retiro
5	E.M. Beatriz Amaral	Estrada Latino Melo, s/nº	Palmital
6	E.M. Belino Catharino de Souza	Estrada da Mombaça, s/nº	Mombaça
7	E.M. Bonsucesso	Rodovia Amaral Peixoto, km 74	Bonsucesso
8	E.M. Carlos Vanderson Gonçalves Pereira	Rua 17 com 98 – Lote 27	Jaconé
9	E.M. Carmem Regina Ferreira Oliveira	Rua São Gonçalo, nº 2.725	Boqueirão
10	E.M. Clotilde de Oliveira Rodrigues	Rodovia Amaral Peixoto, nº 650 - km 53	Sampaio Correa
11	E.M. Edilênio Silva de Souza	Rodovia Amaral Peixoto, km 63 - Loteamento Alvorada	Alvorada
12	E.M. Edilson Vignoli Marins	Rua Antonio Ferreira, nº 110	Rio de Areia
13	E.M. Elcira de Oliveira Coutinho	Estrada da Agua Branca, nº 12	Água Branca
14	E.M. Ismênia de Barros Barroso	Rua 96, s/nº	Jaconé
15	E.M. Jardim Ipitangas	Rua dos Crisântemos, s/nº Portais de Praia Seca	Ipitangas
16	E.M. João Laureano Da Silva	Rodovia Amaral Peixoto, km 50 - Serra do Mato Grosso	Sampaio Correa
17	E.M. João Machado Da Cunha	Estrada Latino Melo, s/nº	Palmital
18	E.M. José Bandeira	Rua São Gonçalo, s/nº	Boqueirão
19	E.M. Luciana Santana Coutinho	Rua Mauro Lenzi, nº 10	Porto da Roça
20	E.M. Lúcio Nunes	Rua Adilson de Oliveira, s/nº	Bela Vista
21	E.M. Madressilva	Rua José Olímpio, nº 627	Madressilva
22	E.M. Manoel Muniz da Silva	Rua Capitão Nunes nº 2.240	Barreira
23	E.M. Margarida Rosa de Amorim	Estrada de Jacarepiá, s/nº	Raia
24	E.M. Maria Luiza de A. Mendonça	Estrada do Rio Mole s/nº	Rio Mole
25	E.M. Orgé Ferreira dos Santos	Avenida Oceânica, nº 360	Itaúna
26	E.M. Prefº Walquides de Souza Lima	Avenida Nova Saquarema, s/nº	Vilatur
27	E.M. Prof. Francisco Vignoli Marins	Estrada Rio das Tábuas, s/nº	Bonsucesso
28	E.M. Profª Maria de Lourdes M.P.Barreto	Rua Cel. João Catharino de Souza, nº 2981	Jardim



29	E.M. Profª Osíris Palmier Da Veiga	Avenida Litorânea, s/nº	Barra Nova
30	E.M. Rubens de Lima Campos	Estrada de Bonsucesso, s/nº	Bonsucesso
31	E.M. Sebastião Manoel Dos Reis	Estrada do Rio Seco, s/nº	Rio Seco
32	E.M. Theófilo D'ávila	Rua Theófilo Davila, s/nº	Porto da Roça
33	E.M. Valtemir José Da Costa	Estrada de Bicuíba, s/nº	Bicuíba
34	E.M. Vilatur	Rua Praia de Maranduba, s/nº	Vilatur
35	C.M. Gustavo Da Silveira	Avenida Oito de Maio, nº 650	Gravatá
36	C.M.E. Menaldo Carlos De Magalhães	Estrada da Caixa D' Água, nº 385	Água Branca
37	C.M.E. Padre Manuel	Rua Domingos Aguiar Cardoso, s/nº	Porto da Roça
38	Nova Escola Basiléa	Rua Ernani Melo	Basiléa
39	CAIE - Centro Apoio Inclusão Escolar	Rua Ernestina Bravo, nº 155	Bacaxá
40	Casa Creche Elda Amorim Vidal	Rua Alberto Vidal, nº 1001	Aterrado
41	Casa Creche Zilda Baptista Correa	Av. Nova Saquarema, nº 32, Lt. 22, Qd. 469	Vilatur
42	Casa Creche Nazareth Rodrigues Moreira	Rua Manoel Apolinário, nº 07 - Rio da Areia	Rio da Areia
43	Casa Creche Sebastiana de Oliveira Bravo	Rua Capitão Nunes nº 962	Barreira
44	Casa Creche Enedina Campos Macedo	Avenida Campos, lote 05, quadra 31	Jd. Ipitangas
45	Casa Creche Odete Guimarães Santana	Rua Pereira, nº 309	Bacaxá
46	Casa Creche Ione Roz	Estrada Velha de Jaconé, s/nº	Jaconé
47	Creche M. Bicuíba	Estrada de Bicuíba, s/nº	Bicuíba
48	Creche M. Clementina Melo	Rua Maria Ferreira, s/nº	Raia
49	Creche M. Domiciana	Trav. Menino de Deus, nº 4	Boqueirão
50	Creche M. Edilena Nunes da Costa	Rua Manoel Ribeiro Gonçalves, nº 04 - Lot. Repouso de Itaúna	Guarani
51	Creche M. Maria Catharino Gonzaga	Rodovia Amaral Peixoto, Km 54, s/nº	Sampaio Correa
52	Creche M. Melchiades Carlos do Nascimento	Rua Jorge Oliveira de Amorim, nº 80	Rio de Areia
53	Creche M. Nair Aguiar Da Silva	Rua Visconde de Baependi, nº 261	Areal
54	Creche M. Profª. Maria Regina Martins Santos	Rua Ezaltina Porto, s/nº	Retiro
55	Creche M. Tia Juracy de Freitas Alves	Rua dos Quilombos nº 41	Itaúna
56	Creche M. Tia Merice Ribeiro De Oliveira	Rua Marina II, s/nº - Lot. Pq. Marina	Bacaxá
57	Creche M. Victória Azeredo da Silva	Rua 96, nº 2.550	Jaconé
58	Creche NOVA - Cidade da Saúde	Rua Fábio Lúcio dos Santos, nº 50	Barreira
59	Creche NOVA - Jaconé	Rua 113, s/nº - Jaconé	Jaconé
60	E. M. Nova Gustavo Campos	Rua Coronel João Catarino	Areal
61	SMEC	Av Saquarema, nº 4.299, Bloco 2	Porto da Roça



ANEXO II

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

(modalidade da licitação e forma de realização) N° ____/____

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
N° OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão:	Serviço:
Contrato n°:	Processo n°:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA		
Razão social:	CNPJ:	
Endereço:		
Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS					
N°	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

* Estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

DEMAIS DETALHAMENTOS

LOCAL DE REALIZAÇÃO			
N° do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de Serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
Secretaria Municipal de Educação e Cultura



**PREFEITURA
SAQUAREMA**
TRABALHO E RESPEITO

Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, data	Local, data
_____ Responsável pela solicitação do serviço	_____ Responsável pela avaliação do serviço



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Processo Administrativo n° ____/2020

Pregão Presencial n° _____

Atestamos, para fins do Pregão Presencial supracitada, que a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, através do seu (sua) responsável técnico, o (a) Sr° (a) _____, e no CPF sob o n° _____, realizou na presente data uma Visita Técnica nos locais de realização dos serviços ora licitados, juntamente com técnico desta Secretaria, e que tomou conhecimento de todas as informações e condições gerais para a correta formulação da sua proposta.

Saquarema, ____, de _____ de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA

Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal
Razão social e Carimbo do CNPJ

Carimbo e Assinatura
Prefeitura Municipal de Saquarema



ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE
EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

(Modelo)
(Papel timbrado da empresa)

Processo Administrativo n° ____/2020

Pregão Presencial n° _____

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do Pregão Presencial supracitada, que a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, através do seu (sua) responsável técnico, o (a) Sr° (a) _____, tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras que venham a onerar a Administração, pois, conforme art. 47 da Lei Federal n° 8.666/1993, a Administração deverá fornecer obrigatoriamente, junto com o Edital, todos os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

Local e Data

Carimbo da Empresa
Assinatura do Representante Legal



ANEXO V

NOTA TÉCNICA 01/2021

1) Introdução

A presente Nota Técnica visa subsidiar a Administração no Procedimento Licitatório de Contratação da Terceirização dos Serviços de Limpeza (interna e externa) das Unidades de Ensino do Município de Saquarema.

2) Exposição de Motivos

Estabelecer a quantidade mínima de postos de trabalho a serem alocados na Contratação dos Serviços constantes da contratação em tela, serviços esses dimensionados e contratados na forma de “**metros quadrados**”, devendo os participantes do certame, apresentarem suas propostas seguindo as orientações aqui contidas e demais regramentos exigidos em Leis específicas e pertinentes ao objeto contratado.

A Administração procurou amparo para estabelecer o quantitativo mínimo de postos de trabalho, independente da contratação se dar por “**metros quadrados**”, na melhor eficiência e eficácia dos serviços, no cenário especial e único trazido com o COVID 19, espelhando-se também no contido na IN nº 02/08 (Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Advocacia Geral da União (Título II).

3) Justificativa

A palavra higiene pode ser entendida como a limpeza corporal, o asseio. Pode denominar, ainda, uma parte da medicina que busca preservar a saúde, estabelecendo normas e recomendações para prevenir as doenças.

A Construção do conceito social de higiene, passa pela sua realidade na escola.

Por isso o que a Administração persegue é melhorar os hábitos de higiene dos estudantes e limpeza do ambiente escolar, o uso higiênico dos espaços escolares, introduzindo um conceito de cidade limpa, bairro limpo, escola limpa.

4) Metodologia

O Termo de Referência aponta que as áreas a serem alcançadas pelos serviços dividem-se em “internas e externas”, seguindo a mesma logística da Portaria SLTI/MP nº 3.256/96.

Será espelho para a Administração, as características básicas das áreas de limpeza e suas produtividades específicas definidas nos normativos da SLTI (Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) e suas alterações;

Áreas internas – Pisos frios Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.

Produtividade de referência – 600 m²/dia/hh

Áreas internas – Áreas com espaços livres – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.



Produtividade de referência – 800 m²/dia/hh

Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes.

Produtividade de referência – 1.200 m²/dia/hh

OBS: Não se fizeram necessários nesse momento os quesitos FREQUENCIA, ETAPAS E ATIVIDADES.

Usando os critérios da segurança da contratação e da razoabilidade, bem como o poder discricionário da Administração para tomar decisões que impliquem numa escolha dentro dos critérios impostos pela Lei, mas também do melhor resultado a ser alcançado pela contratação (eficiência e eficácia), será usado como referência no quesito produtividade, tanto para área interna, quanto para externa, 600 metros quadrados de limpeza por dia, para cada posto de trabalho.

Achamos ser razoável os 600 metros quadrados como média ponderada de produtividade, se observarmos o número de unidades de ensino e a metragem quadrada de área total construída das mesmas.

Busca a Administração assim uma forma de mensuração dos serviços padronizada, bem como, O controle da qualidade dos serviços prestados.

Sendo assim, para chegar a um número coerente de postos de trabalho dentro das aspirações da Administração sem macular a participação dos interessados nem tornar a execução inexecutável, é possível usar a seguinte equação:

$$\frac{\text{ÁREA FÍSICA TOTAL (150.166.61m}^2\text{)}}{\text{PRODUTIVIDADE DIÁRIA (600m}^2\text{)}} = \text{N}^\circ \text{ DE POSTOS DE TRABALHO (250)}$$

5) Conclusão

Para que a Administração possa exercer com eficiência a tutela do interesse público, é preciso que seja dotada de instrumentos aptos a atingir esse objetivo, garantindo-lhe prerrogativas capazes de colocá-la em posição de superioridade, em face daquele que tutela um interesse sem esse adjetivo.

Por derradeiro o que a Administração busca quando almeja a melhor qualidade do serviço contratado, a maneira mais eficiente dessa prestação, sem regras excessivas e desnecessárias que limitem a competitividade, é a salvaguarda do interesse público e o desperdício da verba pública.

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PARTE INTEGRANTE DO TERMO DE REFERENCIA E DO EDITAL PARA QUE SEJA ATENDIDO PELOS PRETENSOS PARTICIPANTES DO CERTAME.