



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

I – DA APRESENTAÇÃO

O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade atender o Artigo 7º c/c Artigo 6º, combinado com o inciso IX da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, elaborando o presente Projeto Básico e Executivo/Termo de Referência, o qual contém todas as informações necessárias à Contratação de empresa especializada incluindo o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos para prestação de Serviços de limpeza e Conservação, a ser executado nos Centros Municipais de Educação Infantil, Escolas Municipais e demais localidades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

II – DO OBJETO

O objeto do presente documento é a padronização das condições mínimas para a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Contínuos de Limpeza e Conservação, com Fornecimento de Mão de Obra, todos os materiais de consumo, insumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender à Secretaria Municipal de Educação e demais localidades de sua responsabilidade (Anexo II), conforme especificações, definição das obrigações das partes e descrição dos serviços, os quais deverão observar os padrões mínimos de qualidade exigíveis e, ainda, de acordo com o disposto neste termo de referência.

III – JUSTIFICATIVA

A necessidade da contratação dos serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização tem a finalidade de garantir perfeitas condições de asseio dos bens móveis e imóveis no âmbito da Secretaria Municipal de Educação em Varginha/MG, observando que se trata de serviços imprescindíveis e essenciais para a continuidade das atividades, levando em consideração que a sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da Secretaria Municipal de Educação de Varginha, escolas e centros educacionais.

IV – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE SERVIÇO

O serviço de limpeza e conservação, objeto do presente instrumento serão prestados nos locais elencados no Anexo II, com emprego de **20 (vinte) Faxineiro**, conforme a necessidade imposta pela Secretaria Municipal de Educação.

A presente contratação será efetuada através do valor mensal total, devendo a contratada responsabilizar-se por todas as despesas incidentes sobre a prestação dos serviços.

V – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato firmado terá duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais, limitada a 60 (sessenta) meses.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

VI – DA JORNADA DE TRABALHO .

O serviço a ser executado deverá ser prestado das 7:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira, com intervalo para repouso e alimentação de 2 (duas) horas (horário a combinar com o gestor escolar ou responsável pela localidade). Totalizam-se 40 horas semanais. É facultada à Secretaria Municipal de Educação a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

No caso de falta de um(a) ou mais funcionários(as), a Administração deverá comunicar de imediato à empresa contratada, que deverá providenciar **imediatamente a(s) substituição(ões) sem ônus para a Administração Municipal.**

No caso de atestados médicos, os mesmos deverão ser entregues/apresentados na própria empresa.

VII – DA CARACTERIZAÇÃO DO PESSOAL

O serviço deverá ser prestado por funcionário rigorosamente selecionado pela empresa contratada, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o CONTRATANTE e terceiros, pelos atos por ele praticados no desempenho de suas funções. Na seleção deverão ser observadas qualidades tais como: polidez, discrição, sensibilidade para relacionar-se com os servidores, crianças, adolescentes e o público em geral.

VIII – DA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA

A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes de missanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação, obriga-se a:

a) A empresa contratada não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma deste Contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE e desde que não afetem a boa execução do CONTRATO.

b) A empresa contratada assumirá integral responsabilidade pelos serviços prestados nos termos da legislação vigente e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente de trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste Termo e apresentará os respectivos comprovantes quando solicitados pelo CONTRATANTE, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pelo CONTRATANTE no ato do pagamento.

c) Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço e/ou fornecimento de material ou equipamento que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações que atentem contra a sua segurança ou de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a empresa contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato.

d) Caso a empresa contratada tenha que desfazer ou refazer qualquer serviço não executado a contento, correrão por sua conta as necessárias despesas.

e) A empresa contratada assumirá a responsabilidade integral e ilimitada pela vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados ou prepostos, durante a execução dos serviços estipulados neste instrumento.

f) Será de responsabilidade da empresa contratada os prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos, durante a execução dos serviços estipulados neste instrumento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

g) Ocorrendo mudanças de locais da prestação dos serviços, ficará a empresa contratada obrigada a executá-los nos novos endereços, desde que estes se localizem dentro da área de jurisdição do Município de Varginha, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

h) Colocar à disposição da Secretaria Municipal de Educação de Varginha, a partir do primeiro dia útil após a data da publicação do extrato do contrato, profissionais capacitados com a mão de obra adequada, materiais de consumo e equipamentos necessários à boa execução dos serviços ora contratados.

IX – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

1) Executar os serviços contratados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de material, nas áreas internas e externas, pisos acarpetados e/ou frios, móveis e equipamentos, obedecendo as técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada tipo de serviço, observando orientação do CONTRATANTE, quando for o caso, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas físicas do imóvel, constantes deste Termo de Referência:

2) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

3) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas portadoras de Atestado de Boa Conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho.

4) Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado que, a critério do CONTRATANTE, não esteja habilitado para a prestação dos serviços.

5) Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado de conduta inconveniente, pelo CONTRATANTE.

6) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, não se tolerando uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, sempre que necessário.

7) No caso de recusa ou demora por parte da empresa contratada de atendimento a qualquer reclamação do CONTRATANTE, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados, às expensas da empresa contratada, cujas despesas serão descontadas de uma só vez, quando do pagamento mensal subsequente devido pelo CONTRATANTE, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma meticulosa e constante, a fim de obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da Secretaria Municipal de Educação e demais localidades onde seja requerida a execução do serviço.

9) Ocorrendo desaparecimento de materiais, bens ou valores, ou sendo os mesmos danificados, após a sindicância a ser instaurada e concluída, e sendo responsabilizada a empresa contratada, deverão os materiais, bens ou valores a serem repostos, substituídos ou ressarcidos com as mesmas características, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação para tal finalidade.

10) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração Municipal.

11) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

12) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

13) Observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

14) A empresa contratada obriga-se a fornecer ao funcionário designado para execução do serviço nas dependências do CONTRATANTE, todo e qualquer equipamento de segurança e higiene do trabalho necessários aos mesmos, devendo apresentar, sempre que necessário e/ou solicitado pela Administração Municipal, Certidão de Registro no SESMET e a Declaração firmado por médico ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, bem como do comprovante de que o profissional pertence ao quadro da empresa.

15) Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

16) A CONTRATADA, caso não esteja estabelecida no Município de Varginha, obrigar-se-á a manter um escritório de apoio administrativo na cidade, a qual se incumbirá de todas as atividades inerentes à perfeita prestação dos serviços.

17) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, obedecendo às normas da Resolução n.º 257, de 30 de junho de 1999, do Conselho Nacional do Meio Ambiente; 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.

18) Realizar a separação dos materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos empregados do Órgão, e destinar à Associações e/ou Cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

19) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

20) Observar a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

21) Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

22) Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários que estejam aprovados pelo Órgão governamental competente, e que não causem danos às pessoas, bem como aos revestimentos, pisos, instalações, e redes de água e esgoto.

23) Fornecer/repôr, até o quinto dia do mês em exercício, todos os materiais de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços, adequadamente, em quantidade suficiente para o respectivo período; Caso contrário, será notificado a complementá-los, no prazo de três dias úteis, observadas as penalidades previstas no Contrato.

24) Substituir o empregado em caso de afastamento (doença, faltas, férias, etc.), sem nenhum acréscimo de custo à Prefeitura Municipal de Varginha.

25) Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes no Edital e Anexos e na proposta apresentada, por meio de profissionais cujas funções estejam registradas em Carteira de Trabalho;

26) Regularizar, quando notificada pela Secretaria Municipal de Educação de Varginha e/ou pela Prefeitura Municipal de Varginha, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das especificações.

27) Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

28) Fornecer às suas expensas, uniformes (que deverão ser substituídos por novos a cada seis meses ou quando houver necessidade), botas de borracha e avental (substituídos anualmente ou quando houver necessidade) para serviços gerais:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/Funcionário
Camiseta em malha de algodão com mangas curtas	03 (três)
Calça comprida de cós alto, em tecido de brim 100% algodão, pré-encolhido, com elástico na cintura, bolsos nas laterais	03 (três)
Meias de algodão	03 (três) pares
Botas de borracha	01 (um) par
Avental grande de vinil siliconado – medidas 70 cm x 1,10 cm	01 (um)

Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela CONTRATANTE que poderá aprovar ou não tal vestimenta, e a pedido desta, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações e conter as características básicas constantes deste Termo de Referência. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

29) Ressarcir à Prefeitura Municipal de Varginha, quaisquer prejuízos causados pelos seus empregados ao Patrimônio público, à Administração e/ou a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa de quem lhes der causa.

30) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeira, mangueira, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura Municipal de Varginha/MG.

31) Tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

32) Manter os seus empregados informados quanto as normas disciplinares da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Varginha/MG, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto a utilização e segurança das instalações.

33) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Secretaria Municipal de Educação e demais localidades onde seja requerida a execução do serviço.

34) Exercer o controle, com o fiscal designado para acompanhamento dos serviços, da Secretaria Municipal de Educação de Varginha, sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos.

35) Apresentar à Secretaria Municipal de Educação de Varginha, na pessoa do Fiscal do Contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições, se houver, assim como, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e ainda, a relação do material despendido para a execução dos serviços prestados.

36) Acompanhar as atividades de seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela Secretaria Municipal de Educação de Varginha/MG, em relação à execução dos serviços contratados.

37) Comunicar à Secretaria Municipal de Educação de Varginha/MG quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do Patrimônio Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

38) Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e a apresentação pessoal de seus empregados durante a execução dos serviços contratados.

39) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, e abster-se da execução de atividades alheias.

40) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho.

41) Orientar aos seus empregados para que auxiliem na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários, etc..

42) Apresentar, mensalmente, à Secretaria Municipal de Educação de Varginha/MG, relação nominal de seus empregados em atividade. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.

43) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, em até 25% do valor contratado.

44) Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, decorrentes da execução do contrato.

45) Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulares independentemente de eventual atraso no pagamento da fatura por parte da Prefeitura Municipal de Varginha/MG, decorrente de circunstâncias diversas.

46) Não aceitar nenhuma indicação de empregados feita por servidores deste órgão, bem como tentar evitar a inclusão de parentes de servidores dentre os empregados que prestarão os serviços.

47) Possuir em seu quadro, pessoal de reserva para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço.

48) Substituir imediatamente, ou se não for possível, em até 2 (duas) horas, sem prejuízo da carga horária, o empregado impedido por qualquer motivo, de forma a evitar decréscimo no quantitativo de pessoal alocado para execução dos serviços.

49) Não permitir que empregados da empresa tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades ou pessoas não relacionadas à área gestora.

X – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993.

b) Disponibilizar instalações sanitárias.

c) Realizar os pagamentos tempestivamente, desde que a contratada apresente a documentação necessária nas condições pactuadas.

d) Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

e) Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência à Contratada e determinando sua regularização.

f) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

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

h) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

i) Em consonância com princípios constitucionais da moralidade e da impessoalidade ao contratar empresas prestadoras de serviços, não permita o direcionamento e/ou indicação por parte de servidores, de pessoas em especial parentes, para trabalharem nessas empresas (...) - TCU – Acórdão 95/2005 Plenário.

XI – DOS CRITÉRIOS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado da empresa contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) manter os registros, com o preenchimento mensal das Fichas de Inspeção dos serviços de limpeza e conservação;

c) quando do pagamento, confrontar os dados das obrigações e encargos sociais e trabalhistas com a folha de pagamento;

d) não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

XII – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PERIODICIDADE

1) Executar tarefas manuais simples e rotineiras que exigem principalmente esforço físico.

2) Usar equipamentos de proteção individual, colocando luvas, uniformes, botas, jalecos, para atender às normas de segurança.

3) Zelar e guardar materiais de limpeza e ferramentas, colocando em lugares próprios para manter a responsabilidade e cuidados necessários.

4) Receber e guardar material de limpeza e alimentos colocando-os em armários para organização do ambiente de trabalho.

5) Controlar o estoque de materiais de limpeza, registrando dados nos mapas e relatórios e informando à chefia imediata as necessidades do trabalho para organização do setor.

6) Auxiliar, quando necessário, na recepção, ajudando no encaminhamento de munícipes, atendendo telefone, anotando recados para melhor aprimoramento dos serviços públicos prestados.

7) Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondências de documentos diversos.

8) Auxiliar na fiscalização de recreios, orientando e atendendo crianças para melhor desenvolvimento dos serviços.

9) Manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando à chefia imediata as irregularidades observadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

- 10) Zelar pela conservação e boa aparência dos prédios dos estabelecimentos de ensino, bem como das dependências de uso comum (pátios, hortas, jardins, quadras de esporte) mantendo-os limpos e organizados.
- 11) Executar trabalhos de limpeza em geral nas diversas dependências dos estabelecimentos de ensino.
- 12) Manter limpos sanitários, pias, vasos, bebedouros e outros, fazendo revisão e verificando condições de uso, durante todo o expediente, para higiene e desinfecção do recinto.
- 13) Cuidar da lavanderia, lavando, passando e guardando roupas, toalhas e demais itens para organização do trabalho.
- 14) Recolher colchões dos salões, pegando-os e empilhando no próprio lugar para manter a organização necessária.
- 15) Manter higiene dos colchões, colchonetes, travesseiros, lavando-os em tanques ou máquinas e colocando-os para secar.
- 16) Fazer uma revisão geral na unidade de serviço, antes da saída, recolhendo lixo e guardando roupas e brinquedos, fechando janelas e portas de salas de aula/salões, para manter o ambiente limpo para o próximo dia.
- 17) Limpar trocador de bebês, recolhendo roupas, lixo, fraldas descartáveis, toalhas para manter a higiene do local durante todo expediente para higiene e desinfecção.
- 18) Lavar e secar os brinquedos organizando-os em local apropriado.
- 19) Manter as paredes e azulejos limpos para uso das crianças em suas atividades diárias.
- 20) Substituir funcionários, quando em férias ou licenças por outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados.
- 21) Trabalhar além do expediente normal, quando houver necessidade, auxiliando colegas em tarefas extras para atender às necessidades administrativas.
- 22) Abrir a unidade de trabalho, destrancando portões, cozinha e salas de aula, para entrada dos alunos, professores e outros funcionários, bem como fazer revisão geral, antes da saída, fechando janelas e portas, desligando aparelhos e lâmpadas, recolhendo lixo e guardando roupas, brinquedos e objetos esquecidos.
- 23) Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.
- 24) Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
- 25) Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
- 26) Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
- 27) Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

28) Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequada a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando o encaminhamento aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.

29) Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Além das descrições elencadas acima, os serviços abaixo deverão ser executados pela empresa na seguinte frequência:

12.1. Áreas Internas

12.1.1 – Diariamente

- 12.1.2.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 12.1.2.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 12.1.2.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 12.1.2.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 12.1.2.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 12.1.2.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 12.1.2.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 12.1.2.8. Varrer os pisos de cimento;
- 12.1.2.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 12.1.2.10. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 12.1.2.11. Retirar o pó dos telefones, computadores, impressoras e demais componentes eletrônicos com flanela, produtos e técnica adequados;
- 12.1.2.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 12.1.2.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 12.1.2.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia ou conforme necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 12.1.2.15. Limpar os corrimãos;
- 12.1.2.16. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 12.1.2.17. Limpar os cantos dos cômodos para retirar teias de aranhas e demais sujeiras que possam existir;
- 12.1.2.18. Cuidar das plantas(vasos/jardins) colocando água, retirando as folhas secas e impedindo que vasos contenham água parada;
- 12.1.2.19. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

12.1.2 – Semanalmente

- 12.1.2.1. Limpar atrás dos móveis e arquivos;
- 12.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 12.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 12.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 12.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 12.1.2.6. 11.1.2.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 12.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 12.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 12.1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 12.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 12.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

12.1.3 – Mensalmente

- 12.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 12.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 12.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 12.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 12.1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 12.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 12.1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

12.1.4 – Anualmente

- 12.1.5.1. Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 12.1.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

12.2. Esquadrias Externas

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

12.2.1 – Quinzenalmente

- 12.2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

12.2.2 – Semestralmente

- 12.2.2.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

12.3. Áreas Externas

Avenida Brasil nº 171, Vila Pinto, Varginha – MG, Tel: (35) 3690-2096
E-mail: seduc@varginha.mg.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

12.3.1 – Diariamente

- 12.3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 12.3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 12.3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 12.3.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 12.3.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

12.3.2 – Semanalmente

- 12.3.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 12.3.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 12.3.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 12.3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- 12.3.2.5. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

XIII – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS E UTILIZADOS

A empresa deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza, conservação e higienização necessários à execução dos serviços.

Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até vinte e quatro horas. Os equipamentos deverão ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

Os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, sabonete líquido e equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos em quantidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

Os uniformes e seus complementos serão fornecidos conforme disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os funcionários.

A empresa deverá fornecer EPI (Equipamento de Proteção Individual) a seus funcionários de acordo com a legislação vigente e de acordo com o serviço a ser executado.

13.1 – Definição de saneantes domissanitários:

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

- a) desinfetantes: destinados a destruir micro-organismos, indiscriminada ou seletivamente, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) detergentes: destinados a dissolver gordura, higienização de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico;
- c) são equiparados aos produtos domissanitários, os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- d) Os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres serão equiparados aos produtos domissanitários, destinados à aplicação em objetos inanimados e ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

13.2 – Dos Materiais a serem fornecidos e utilizados:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

A licitante deverá apresentar lista de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos pertinentes à prestação de serviços, contendo preço unitário e quantitativo estimados em termo de referência para avaliação da exequibilidade dos valores constantes da proposta comercial;

Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e às especificações contidas no neste Termo de Referência;

Os serviços, materiais e equipamentos especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações;

A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa, devendo seu uso ser acompanhado pela Unidade onde estes serão utilizados;

Relação mínima de equipamentos para execução dos serviços, a qual a empresa fornecerá uma única vez ao mês, salvo se houver necessidade de substituição:

Especificação	Consumo mensal estimado por unidade onde estiver alocado no mínimo 1 (um) Servente Geral	Consumo anual estimado por unidade onde estiver alocado no mínimo 1 (um) Servente Geral
Álcool em gel	06	72
Esponja dupla face para limpeza	08	96
Desinfetante para uso geral com ação eliminadora de odores, inclusive banheiros / sanitários – frasco de 1 litro	10	120
Desodorizante de ar com perfume lavanda, 500 ml. Deve conter selo de produto inofensivo para a camada de ozônio. Não deve conter cloro-fluor-carbono. Embalagem ecologicamente correta, livre de gás propelente.	06	72
Limpador de uso geral multiuso para limpeza de cozinhas, banheiros, pias, azulejos, plásticos e esmaltados, fogões e superfícies laváveis.	10	120
Detergente líquido neutro lava louças em embalagem de 500 ml com registro na ANVISA, com ação desengordurante.	08	96
Esponja de aço para limpeza	14	168
Flanela para limpeza	05	60
Limpavidros	05	60
Luva para limpeza (P/M/G)	09	108
Pano para limpeza de pisos (pano de chão alvejado) tamanho 80 x 56	15	180
Pastilhas para bacia sanitária	12	144



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

Sabão em pó – caixa 1 kg	20	240
Sabão em barra – pct. Com 5 barras	03	36
Sabonete líquido – galão de 5 litros	03	36
Saponáceo em pó	12	144
Saco de lixo, em plástico resistente, com capacidade para 100 litros – unidade	300	3600
Saco de lixo, em plástico resistente, com capacidade para 20 litros	100	1.200
Pano de prato alvejado	09	108
Cloro líquido galão de 5 litros	05	60
Lustra móveis – líquido	09	108
Água sanitária – frasco com 1 l	24	288
Papel higiênico de 1ª qualidade, dupla face, branco alvo, 60 metros – rolo	128 – rolos	1536
Papel toalha de 1ª qualidade, branco, macio, 100% celulose, alta absorção, sem cheiro – pacote com 1000 fls 20 x 21	15	180

13.3 – Dos Equipamentos a serem fornecidos e utilizados:

TIPO DE EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Placa sinalizadora de piso molhado	01 para cada servente
Vassoura piaçava com 40 cm, cabo de madeira	01 para cada servente
Pá para recolher lixo, com cabo de 1 metro	01 para cada servente
Balde	01 para cada servente
Rodo duplo com 40 cm, cabo de madeira	01 para cada servente
Vassoura para limpeza de teto	01 para cada servente
Vassoura de pelo, com 40 cm de largura, com cabo de madeira	01 para cada funcionária
Enceradeira	01 para cada localidade onde contiver no mínimo 01 servente
Escada de alumínio com 7 degraus	01 para cada servente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

Máquina de limpeza e alta pressão, 1600 psi, marca Wap ou similar	01 para cada localidade onde contiver no mínimo 01 servente
Mangueira ¾ 50 m	01 para cada localidade onde contiver no mínimo 01 servente

Os equipamentos listados no subitem acima são estimativos e não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação. Tais equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços e, se porventura houver necessidade de substituição em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. Se não houver algum equipamento necessário à prestação do serviço a ser contratado, o CONTRATADO deverá adquiri-lo para plena execução do CONTRATO no prazo máximo de 3 (três) dias úteis sem ônus para a Administração Municipal.

Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela Secretaria Municipal de Educação de Varginha, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da Secretaria Municipal de Educação de Varginha. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “em quantidade mínima”, materiais de limpeza, utensílios e equipamentos acima citados, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários em quantidade e qualidade necessárias para a execução dos serviços que não estejam relacionados.

A licitante deverá apresentar lista de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos pertinentes à prestação de serviços, contendo preço unitário e quantitativo estimados em termo de referência para avaliação da exequibilidade dos valores constantes da proposta comercial.

13.4 – Da Justificativa do fornecimento dos Equipamentos e Materiais:

Justifica-se o fornecimento destes materiais pela empresa e não pelo órgão contratante em virtude dos seguintes motivos:

10.4.1. As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração;

10.4.2. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da empresa, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como a remuneração dos servidores que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, as publicações necessárias, transporte, armazenagem e eventuais perdas;

10.4.3. Fardos de papel higiênico e papel toalha necessitam de grandes áreas para armazenagem, tendo a Administração mais um encargo, o de providenciar o espaço adequado para a armazenagem;

10.4.4. Em que pese o planejamento e o controle de estoque, a fim de que não falte material, mesmo assim, podem ocorrer atrasos na entrega, bem como recusa dos materiais por não atendimento das especificações do edital, ocasionando falta de materiais.

10.4.5. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais (incluindo papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) pela empresa propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais e comprometimento dos serviços.

10.4.6. Ocupar servidores que poderiam estar efetuando contratações mais prioritárias para a realização de um processo para aquisição de materiais que a empresa tem total condição de fornecer, parece ferir o princípio da razoabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

10.4.7. Assim, pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

XIV – DOS FERIADOS E RECESSOS

Nos períodos de recesso ou em dias específicos em razão de decisão do Prefeito, poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho.

Mediante comunicação prévia, poderá haver redução de até 100% da quantidade total de postos estabelecida no Anexo II, período em que o valor da fatura será reduzido de modo a retratar somente os postos devidamente implementados.

Varginha, 29 de maio de 2018.

Rosana Aparecida Carvalho
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

**ANEXO II – CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL,
ESCOLAS MUNICIPAIS E DEMAIS LOCALIDADES DE
RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Nº	CEMEI/ESCOLA/DEMAIS LOCALIDADES	ENDEREÇO	TELEFONE (DDD 35)
01	Secretaria Municipal de Educação - Sede	Av. Brasil, 171 – Vila Pinto	3690-2161
02	CEMEI Nave Mágica	Rua Finlândia, 326 – Jardim Andere	3690-2187
03	CEMEI Clery Forjaz	Rua Ver. José Francisco, 140 -Santana	3690-2150
04	E.M. José Augusto Paiva	Rua Vereador José Dalia, 15- Santana	3690-2155
05	CEMEI Anexo Clery Forjaz Loureiro	Rua Estevam Bísvaro, 58 – Sion	3690-1827
06	E.M. Prof. ^a Helena Reis – CAIC II	Alameda das Garças, s/nº – Parque das Acácias	3690-2710 / 3690-2223
07	E.M. Antônio de Pádua Amâncio	Rua Dom Joseph Kallas, s/nº – Fátima	3690-2192 / 3690-2115
08	E.M. Matheus Tavares	Avenida Tolstói Teixeira Reis, 152 – Sete de Outubro	3690-2151 / 3690-2167
09	CEMEI Pequeno Polegar	Rua Antônio Augusto Domiciano, 121 – Santa Maria	3690-2191
10	CEMEI Pequeno Polegar - Anexo	Rua Antônio Augusto Domiciano, 14 – Santa Maria	3690-2184
11	E.M. José Camilo Tavares	Rua Londres, 360 – Vila Barcelona	3690-2284 / 3690-2154
12	CEMEI Reino dos Carvalhos	Rua Horácio de Carvalho, 65 – Carvalhos	3221-6328
13	CEMEI Novo Tempo	Rua Geraldo Andrade Resende, 395 – Novo Tempo	3690-2186
14	CEMEI Ieda Carvalho Silva	Avenida Manoel Vida, s/nº – Imaculada	3690-2190
15	E.M. São José	Rua Antônio Justiniano de Paiva, s/nº – São Geraldo	3690-2193
16	CEMEI Célia Campos Tavares	Rua Samuel Eli de Araújo, s/nº – Parque Rinaldi	3690-2118
17	CEMEI Ariadna Balbino Gambogi Mesquita	Avenida Jacinto Zanateli, s/nº – Jardim Corcetti	3690-2095
18	CEMEI Jardim de Estrelas	Avenida Prof. João Augusto, 200 – Jardim de Estrelas	3690-2983
19	CEMEI Maria Amélia de Jesus	Rua Maria Nazareth, 845 – Vila Murad	3690-2189
20	CEMEI Hortência Corina Ferreira	Rua Marcelino Rezende, 72 – Catanduvás	3690-2139


Rosana Aparecida Carvalho
Secretária Municipal de Educação