REQUISITOS TÉCNICOS E DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. METODOLOGIA DE TRABALHO

1.1. A contratação deverá ser realizada em 2 (dois) lotes. A definição do critério de julgamento por lote decorre da natureza idêntica e correlata dos serviços a serem executados (zeladoria, limpeza, conservação e copeiragem), os quais demandam integração operacional, padronização de procedimentos e gestão unificada.

1.2. O julgamento por lote justifica-se com fundamento nas exceções admitidas pelo Tribunal de Contas da União, especialmente quando a divisão do objeto puder acarretar prejuízo ao conjunto ou perda de economia de escala.

1.3. A decisão pelo julgamento por lote, abrangendo os serviços idênticos nas 4 (quatro) Escolas de Ensino Fundamental e nas 5 (cinco) Escolas de Educação Infantil, fundamenta-se na constatação de que a contratação de uma única empresa por grupo de unidades se mostra mais econômica e vantajosa para a Administração, considerando a otimização de custos administrativos, supervisão técnica, encarregados e estrutura operacional, bem como o compartilhamento de maquinários e equipamentos utilizados em atividades periódicas, tais como andaimes e equipamentos específicos para limpeza de janelas e calhas;

1.4. Quanto aos serviços de limpeza e produção de merenda (copeiragem), embora desempenhados por profissionais com atribuições distintas, tratam-se de atividades correlatas e complementares, inseridas em mesmo contexto operacional e submetidas à mesma gestão contratual e sindical. A eventual segregação desses serviços implicaria duplicidade de custos administrativos e de supervisão, além de dificultar a organização sincronizada das atividades, aumentando o risco de retrabalho e, consequentemente, elevando o valor global da contratação.

1.5. A contratação de uma única empresa por lote mostra-se, portanto, mais econômica e eficiente, uma vez que possibilita melhor gerenciamento contratual, padronização dos procedimentos, maior controle da execução e otimização dos recursos administrativos.

1.6. A eventual contratação de empresas distintas para execução de serviços da mesma natureza poderia comprometer a efetividade das atividades, gerar conflitos operacionais, demandar maior esforço de fiscalização e aumentar os custos indiretos da Administração.

1.7. Assim, a contratação será estruturada em 2 (dois) lotes, organizados conforme a divisão entre as unidades de Ensino Fundamental e as unidades de Educação Infantil, garantindo maior eficiência administrativa, economicidade e melhor gestão contratual

1.8. O **LOTE 1** será dividido em 4 (quatro) itens, constituídos por quatro Escolas de Ensino Fundamental, conforme segue:

a) LOTE 1 - Item 01: prestação de serviços continuados de zeladoria, limpeza, conservação e preparar e servir refeições e lanches com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material (inclusive equipamentos, lixeiras, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e dispensers) na **EMEF Marquês do Herval**. O item 01 é composto pelos postos de trabalho abaixo descritos e que compõe os subitens:

Sub item	Qtde	Função	Posto de Trabalho
1.1	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

1.2	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
1.3*	01	Auxiliar de cozinha	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola
1.4*	01	Merendeiro	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola.
1.5	01	Zelador	Pátio interno e externo da escola, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas, salas administrativas, salas de aula, banheiros, cozinha, refeitório, corredores, laboratórios, depósitos conforme planta baixa da escola.

Tabela 01

* Para os itens 1.3 e 1.4 os serviços serão prestados somente de fevereiro a dezembro, pois em janeiro habitualmente é feito recesso escolar.

b) LOTE 1 - Item 02: prestação de serviços continuados de zeladoria, limpeza, conservação e preparar e servir refeições e lanches com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material (inclusive equipamentos, lixeiras, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e dispensers) na **EMEF Santa Rita.** O item 02 é composto pelos postos de trabalho abaixo descritos e que compõe os subitens:

Sub item	Qtde	Função	Posto de Trabalho
2.1	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
2.2	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
2.3	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
2.4*	01	Auxiliar de cozinha	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola
2.5*	01	Merendeiro	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola.
2.6	01	Zelador	Pátio interno e externo da escola, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas, salas administrativas, salas de aula, banheiros, cozinha, refeitório, corredores, laboratórios, depósitos conforme planta baixa da escola.

Tabela 02

* Para os itens 2.4 e 2.5, os serviços serão prestados somente de fevereiro a dezembro, pois em janeiro habitualmente é feito recesso escolar.

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

c) LOTE 1 - Item 03: prestação de serviços continuados de zeladoria, limpeza, conservação e preparar e servir refeições e lanches com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material (inclusive equipamentos, lixeiras, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e dispensers) na **EMEF Pedro Speroni**. O item 03 é composto pelos postos de trabalho abaixo descritos e que compõe os subitens:

Sub item	Qtde	Função	Posto de Trabalho
3.1	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
3.2	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
3.3	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
3.4*	01	Auxiliar de cozinha	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola.
3.5*	01	Merendeiro	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola.
3.6	01	Zelador	Pátio interno e externo da escola, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas, salas administrativas, salas de aula, banheiros, cozinha, refeitório, corredores, laboratórios, depósitos conforme planta baixa da escola.

Tabela03

* Para os itens 3.4 e 3.5, os serviços serão prestados somente de fevereiro a dezembro, pois em janeiro habitualmente é feito recesso escolar.

d) LOTE 1 - Item 04: prestação de serviços continuados de zeladoria, limpeza, conservação e preparar e servir refeições e lanches com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material (inclusive equipamentos, lixeiras, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e dispensers) na **EMEF Nossa Senhora da Glória**. O item 04 é composto pelos postos de trabalho abaixo descritos e que compõe os subitens:

Sub item	Qtde	Função	Posto de Trabalho
4.1	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
4.2	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

4.3*	01	Auxiliar de cozinha	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola
4.4*	01	Merendeiro	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola.
4.5	01	Zelador	Pátio interno e externo da escola, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas, salas administrativas, salas de aula, banheiros, cozinha, refeitório, corredores, laboratórios, depósitos conforme planta baixa da escola.

Tabela 04

* Para os itens 4.3 e 4.4, os serviços serão prestados somente de fevereiro a dezembro, pois em janeiro habitualmente é feito recesso escolar.

1.9. O **LOTE 2** será dividido em 5 (cinco) itens, constituídos por cinco Escolas de Educação Infantil, conforme segue:

a) LOTE 2 - Item 01: prestação de serviços continuados de zeladoria, limpeza, conservação e preparar e servir refeições e lanches com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material (inclusive equipamentos, lixeiras, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e dispensers) na **EMEI Criança Feliz**. O item 01 é composto pelos postos de trabalho abaixo descritos e que compõe os subitens:

Sub item	Qtde	Função	Posto de Trabalho
1.1	01	Serviços de Limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
1.2	01	Serviços de Limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
1.3	01	Serviços de Limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
1.4*	01	Auxiliar de Cozinha	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola
1.5*	01	Merendeiro	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola
1.6	01	Zelador	Pátio interno e externo da escola, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas, salas administrativas, salas de aula, banheiros, cozinha, refeitório, corredores, laboratórios, depósitos conforme planta baixa da escola.

Tabela 05

* Para os itens 1.4 e 1.5 os serviços serão prestados somente de fevereiro a dezembro, pois em janeiro habitualmente é feito recesso escolar.

b) LOTE 2 - Item 02: prestação de serviços continuados de zeladoria, limpeza, conservação e preparar e servir refeições e lanches com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material (inclusive equipamentos, lixeiras, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e dispensers) na **EMEI Sonho Infantil - Sede e EMEI Sonho Infantil – Unidade 1.** O item 02 é composto pelos postos de trabalho abaixo descritos e que compõe os subitens:

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

Sub item	Qtde	Função	Posto de Trabalho
2.1	01	Serviços de Limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
2.2	01	Serviços de Limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
2.3	01	Serviços de Limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
2.4*	01	Auxiliar de Cozinha	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola
2.5*	01	Merendeiro	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola
2.6*	01	Merendeiro	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola
2.7	01	Zelador	Pátio interno e externo da escola, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas, salas administrativas, salas de aula, banheiros, cozinha, refeitório, corredores, laboratórios, depósitos conforme planta baixa da escola.

Tabela 06

* Para os itens 2.4, 2.5 e 2.6 os serviços serão prestados somente de fevereiro a dezembro, pois em janeiro habitualmente é feito recesso escolar.

c) LOTE 2 - Item 03: prestação de serviços continuados de zeladoria, limpeza, conservação e preparar e servir refeições e lanches com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material (inclusive equipamentos, lixeiras, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e dispensers) na **EMEI Jeito de Criança**. O item 03 é composto pelos postos de trabalho abaixo descritos e que compõe os subitens:

Sub item	Qtde	Função	Posto de Trabalho
3.1	01	Serviços de Limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
3.2	01	Serviços de Limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
3.3*	01	Auxiliar de Cozinha	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola
3.4*	01	Merendeiro	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola
3.5	01	Zelador	Pátio interno e externo da escola, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas,

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

			salas administrativas, salas de aula, banheiros, cozinha, refeitório, corredores, laboratórios, depósitos conforme planta baixa da escola.

Tabela 07

* Para os itens 3.3 e 3.4, os serviços serão prestados somente de fevereiro a dezembro, pois em janeiro habitualmente é feito recesso escolar.

d) LOTE 2 - Item 04: prestação de serviços continuados de zeladoria, limpeza, conservação e preparar e servir refeições e lanches com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material (inclusive equipamentos, lixeiras, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e dispensers) na **EMEI Olhar de Criança**. O item 04 é composto pelos postos de trabalho abaixo descritos e que compõe os subitens:

Sub item	Qtde	Função	Posto de Trabalho
4.1	01	Serviços de Limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
4.2	01	Serviços de Limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
4.3	01	Serviços de Limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
4.4*	01	Auxiliar de Cozinha	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola.
4.5*	01	Merendeiro	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola.
4.6	01	Zelador	Pátio interno e externo da escola, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas, salas administrativas, salas de aula, banheiros, cozinha, refeitório, corredores, laboratórios, depósitos conforme planta baixa da escola.

Tabela 08

* Para os itens 4.4 e 4.5, os serviços serão prestados somente de fevereiro a dezembro, pois em janeiro habitualmente é feito recesso escolar.

e) LOTE 2 - Item 05: prestação de serviços continuados de zeladoria, limpeza, conservação e preparar e servir refeições e lanches com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material (inclusive equipamentos, lixeiras, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e dispensers) na **EMEI Andressa Ferreira**. O item 05 é composto pelos postos de trabalho abaixo descritos e que compõe os subitens:

Sub item	Qtde	Função	Posto de Trabalho

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

5.1	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
5.2	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
5.3	01	Serviços de limpeza	Salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, brinquedotecas, bibliotecas, banheiros, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas e áreas externas conforme Planta Baixa da escola.
5.4*	01	Auxiliar de cozinha	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola
5.5*	01	Auxiliar de cozinha	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola
5.6*	01	Merendeiro	Cozinha, refeitório e depósitos da cozinha, conforme Planta Baixa da escola.
5.7	01	Zelador	Pátio interno e externo da escola, áreas cobertas, áreas abertas, calçadas, salas administrativas, salas de aula, banheiros, cozinha, refeitório, corredores, laboratórios, depósitos conforme planta baixa da escola.

Tabela 09

* Para os itens 5.4, 5.5 e 5.6, os serviços serão prestados somente de fevereiro a dezembro, pois em janeiro habitualmente é feito recesso escolar.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A contratada deverá cumprir todas as tarefas descritas neste documento, no Termo de Referência e no respectivo contrato, sob orientação e fiscalização da contratante, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir relacionadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pela legislação vigente e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

2.2. Os serviços contratados deverão ser executados em conformidade com a metodologia de trabalho e com as demais diretrizes estabelecidas neste documento, no Termo de Referência e no respectivo contrato;

2.3. A contratada deverá comprometer-se a executar os serviços dentro dos padrões exigidos pelo contratante, em conformidade com as normas e exigências da legislação vigente;

2.4. A contratada assumirá o compromisso de participar de todas as reuniões solicitadas pela Administração Municipal para quaisquer esclarecimentos referentes a elaboração ou alteração dos cronogramas dos trabalhos, a qualquer tempo, sempre que solicitado pela Administração Municipal;

2.5. A contratada deverá assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços aqui tratados, atendidas as condições previstas neste documento, no Termo de Referência e no contrato;

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

2.6. A contar da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços licitados no prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos,** sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas no Termo de Referência e neste documento, em seus anexos e no instrumento contratual.

2.7. Às plantas baixas das escolas serão anexadas ao processo 93825/2025 e também disponibilizadas em arquivo digital.

3. DOS SERVIÇOS BÁSICOS

3.1. A contratada deverá oferecer basicamente os seguintes serviços:

a) Limpeza de mobiliários e equipamentos: mesas, arquivos, armários, estantes, escrivaninhas, bancadas, cadeiras, aparelhos telefônicos, bebedouros, lixeiras, refrigeradores, cafeteiras, fogões e outros móveis, equipamentos, aparelhos ou materiais de expediente no ambiente de trabalho;

b) limpeza de pisos, paredes, divisórias, forros e tetos;

c) limpeza de áreas específicas: cozinhas, salas de espera e outras áreas de circulação de servidores, contribuintes ou alunos, como corredores, hall de entrada, escadas e elevadores, áreas administrativas, salas de aula, garagens e áreas externas (calçadas, pátios, jardins, rampas, grades, outros), limpeza interna e externa de portas, janelas, vidros e fachadas;

d) Segregação, coleta, transporte e armazenamento de resíduos recolhidos no ambiente de trabalho dos servidores públicos, bem como os resíduos pertinentes ao desempenho de suas tarefas.

e) Para os Serviços de Auxiliar de Cozinha: Elaborar e servir café, chá, chimarrão, suco ou outras bebidas; biscoitos sucos e outros lanches; manter a cozinha, os móveis, aparelhos, equipamentos, garrafas térmicas, louças e talheres limpos; abastecer todos os bebedouros de água potável; entregar nos setores café, água quente e outros produtos solicitados nos recipientes adequados;

f)Especificamente nos serviços de merendeiro(a), incluem-se os serviços já descritos no item “e”, referente aos serviços de copeiragem, além das atividades de higienizar, preparar, elaborar e servir merenda escolar, sendo está de diversas formas, como in natura, cozida, frita ou assada, conforme orientação transmitida ao preposto/encarregado, oriunda da área técnica de nutrição da Secretaria de Educação e Cultura.

g) Especificamente nos serviços de zelador, Descrição sintética: Executar funções de zeladoria e jardinagem em prédios públicos, limpar e conservar estes assegurando o cumprimento de regulamentos preestabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários.

- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios do município e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente afim de zelar pelo patrimônio público;
- Auxiliar e orientar a circulação de pessoas na entrada e saída das dependências dos edifícios municipais, prestando informações, realizando os devidos encaminhamentos e verificando autorizações de acesso..
- Recepcionar as crianças no momento da entrada e acompanhá-las até suas respectivas salas de aula.
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- Ajudar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade, inclusive passeio público;
- receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário quando solicitado pelo superior;

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos, executando ou providenciando serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos necessários, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

- preparar áreas e plantar sementes e mudas de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas, bem como de legumes e verduras, procedendo a limpeza e adubagem do local destinado ao plantio quando solicitado;

- fazer a coleta da produção da horta, transportando-a em recipientes adequados para os locais predeterminados, bem como fornecer dados sobre a produção quando houver;

- zelar pela higiene das instalações sanitárias, bem como proceder cortes de grama, podas e pinturas, varrer, capinar, promover reparos em parques infantis e demais dependências;

- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros e fazer as podas necessárias;

- realizar limpeza das calhas regularmente, ou quando lhe for solicitado;

- realizar a limpeza de caixas de gorduras, e desobstrução da tubulação quando necessário;

- realizar manutenção de fechaduras e substituição das mesmas quando necessário;

- realizar substituição de lâmpadas, refletores e interruptores quando necessário;

- realizar pequenos consertos e reparos quando necessário em cercas, telas, grades que não exijam equipamento e ferramentas especiais para a execução dos serviços;

- realizar pequenas instalações e reparos hidráulicos como troca de torneiras, instalação de equipamentos e máquinas, manutenção em pequenos vazamentos, etc...

4. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

4.1. A contratada deverá desenvolver, executar e manter atualizado manual de instruções de procedimentos técnicos e práticos, descrevendo a metodologia do trabalho e identificando os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços de acordo com as normas do MTE e obedecendo obrigatoriamente:

a) Classificação das áreas dos serviços conforme grau de risco e descrição dos procedimentos de higienização;

b) Categorias de higienização - como e quando proceder: limpeza, higienização concorrente e higienização terminal dos ambientes;

c) Higienização das superfícies dos serviços - como e quando proceder: limpeza de mobiliários e equipamentos; limpeza de pisos, paredes, divisórias, forros e tetos;

d) Limpeza de áreas específicas: como e quando proceder: cozinhas, salas de espera e outras áreas de circulação de servidores ou contribuintes como corredores, hall de entrada, escadas e elevadores, áreas administrativas, garagens e áreas externas (calçadas, pátios, jardins, rampas, grades, outros), limpeza interna e externa de portas, janelas, vidros e fachadas;

e) A execução de todos os procedimentos de diluição ou outras manipulações autorizadas dos produtos desinfetantes, da técnica de aplicaç ão, da utilização e manutenção de equipamentos e outros procedimentos técnicos ou operacionais, devem estar descritos e disponíveis.

f) Obediências as medidas de biossegurança.

g) Utilização dos equipamentos de proteção individual de acordo com as normas vigentes;

h) Segregação, coleta, transporte e armazenamento adequados de resíduos recolhidos no ambiente de trabalho dos servidores públicos, bem como os resíduos pertinentes ao desempenho de suas tarefas.

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

4.2. A contratada deverá elaborar, em conjunto com a contratante, e manter em todos os locais de trabalho o cronograma das rotinas diárias, semanais e mensais, onde serão assinaladas, em forma de check list, as atividades já executadas.

4.3. Sempre que necessário, nos casos de intercorrências ou por solicitações da contratada, por intermédio de servidor designado para coordenar e fiscalizar a prestação dos serviços, a contratada obriga-se a executar os serviços de manutenção de limpeza, mesmo que isto implique na alteração do cronograma de trabalho.

4.4. O Recolhimento e destinação dos resíduos deverá atender a RDC 306/2004 da ANVISA ou legislação atualizada, obedecendo à separação no acondicionamento, em embalagens apropriadas e específicas para cada categoria de resíduos gerados, transporte e armazenamento.

4.5. A contratada deverá fornecer todos os materiais e equipamentos descritos no item 6.

4.6. Para os itens cujos serviços serão executados somente de fevereiro a dezembro, considerando que no mês de janeiro ocorre, habitualmente, o recesso escolar, a Contratada deverá, preferencialmente, programar a concessão de férias individuais ou coletivas de seus empregados nesse período, de modo a compatibilizar a execução contratual com o calendário escolar.

5. DA PERIODICIDADE E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços, objeto desta licitação, serão executados pela contratada na frequência necessária para o cumprimento do objeto da licitação, qual seja, manter os locais e objetos limpos, estacionamentos e calçadas bem varridas e limpas, manusear, processar e servir alimentos e bebidas;

5.2. Para fins de orientação para formação de preços e para fiscalização é necessário definir as especificações de periodicidade mínima que se entende necessária para atender o objeto, o que não determina que esta seja a periodicidade fixa de realização das atividades;

5.3. Desta forma, fica claro que, a qualquer tempo, sempre que houver necessidade, em razão de não atendimento do objeto ou de fenômenos naturais, como estiagem, chuvaradas, vendavais, granizos, entre outros, a contratante poderá solicitar o aumento da frequência de determinados serviços a fim de atender o objeto, mesmo que fora da periodicidade especificada, desde que não haja incremento de mão de obra, materiais e outros fatores que alterem o custo da realização do serviço mensal, situação em que não poderá haver acréscimo no valor a ser pago no fim do mês.

5.4. ÁREAS INTERNAS:

a) Diariamente, mais de uma vez:

1) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, com saneante domissanitário desinfetante, inclusive os banheiros, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia, distribuídos conforme necessidade;

2) Retirar o lixo, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local destinado pela contratante.

3) Os serviços de copeiragem em geral serão desenvolvidos conforme a necessidade diária;

4) Executar outros serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, no mínimo uma vez:

1) Limpar, salas e ambientes de trabalho;

2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, aparelhos elétricos, computadores, impressoras, telefones, extintores de incêndio, vasos de flores, etc.

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

3) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

4) Varrer, passar pano úmido, remover manchas de pisos de parquê, cerâmica, porcelanato e semelhantes;

5) Varrer os pisos de cimento, lavando-os quando for necessário ou solicitado;

6) Abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico do tipo macio e sabonete líquido;

7) Limpar os corrimãos das escadas existentes;

8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

2) Limpar, com produtos adequados as paredes, divisórias e portas revestidas de fórmica, bem como divisória em vidro;

3) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz;

4) Passar flanela nos móveis;

5) Limpar, com produto adequado, as forrações de couro ou plástico em assentos;

6) Limpar todos os metais como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.

7) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos e emborrachados, com detergente;

8) Passar pano úmido, com saneantes domissanitários, nos telefones;

9) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

10) Retirar o pó e resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;

11) Limpar calhas;

12) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente, no mínimo uma vez:

1) Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;

2) Limpar forros, paredes e rodapés;

3) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

4) Limpar persianas com produtos adequados;

5) Remover manchas das paredes;

6) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográficas, correr etc.)

7) Proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

8) Limpar e desobstruir caixas de gorduras;

9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

e) Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar luminárias e eletrodutos, limpar tubulação pluvial;

2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

f) A qualquer tempo:

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

1) Sempre que houver necessidade, a administração poderá solicitar qualquer destes serviços, mesmo que fora da periodicidade especificada;

5.5. Esquadrias:

a) Quinzenalmente, no mínimo uma vez:

1) Limpar todos os vidros (faces interna/externa no andar térreo), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

b) Semestralmente:

1) Limpar os vidros externos situados acima de 3 metros de altura (andar superior ou aqueles que não se pode alcançar sem uso de escada ou andaime).

c) A qualquer tempo:

1) Sempre que houver necessidade, a administração poderá solicitar qualquer destes serviços, mesmo que fora da periodicidade especificada;

5.6. Áreas Externas

a) Diariamente, no mínimo uma vez, quando não explicitado

1) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

2) Varrer ou passar pano úmido nos pisos vinílicos, cerâmicos, emborrachados e de mármore, marmorite, granito ou parquê no que couber.

3) Varrer e recolher o lixo do chão nas áreas pavimentadas do estacionamento e das redondezas do prédio público, inclusive folhas vegetais e galhos oriundos de podas de árvores e aparamento de grama (não está incluído a poda de árvores e corte de grama);

4) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local destinado pela Administração/fiscalização;

5) Quando couber, deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem;

6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, no mínimo uma vez

1) Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.)

2) Lavar ou passar pano úmido nos pisos vinílicos, cerâmicos, emborrachados e de mármore, marmorite, granito ou parquê;

3) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

4) Limpar calhas;

5) Rastelar gramas, jardins e afins (três vezes por semana);

6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, no mínimo uma vez

1) Limpar e desobstruir caixas de gorduras;

2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.7. A qualquer tempo, sempre que houver necessidade, a administração poderá solicitar qualquer destes serviços, mesmo fora da periodicidade especificada.

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

6. DOS RECURSOS MATERIAIS

EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS E UTENSÍLIOS

6.1. Cabe à contratada oferecer, às suas expensas, todos os equipamentos industriais e utensílios necessários para prestação dos serviços como:

a) carrinho de limpeza, MOP, rodos, vassouras, baldes, panos, escovas, esponjas de aço, esponja dupla face, limpa - Vidros, pá para recolher lixo e demais itens que se fizerem necessários;

b) desentupidor de pia, desentupidor de vaso sanitário;

c) sinalizadores (cones, cavaletes tipo A, fita zebrada, entre outros);

d) escada de cinco (5) degraus e escada de vinte (20) degraus, fabricada segundo os critérios da ABNT,

e) lava-jato industrial (mínimo 2.000 Lbs);

f) mangueira de jardim mínimo 30m (com engate para torneira e esguicho);

g) máquina de lavar roupa e centrifugar, no mínimo 16 KG (para cortinas, tapetes e panos usados na limpeza);

h) andaimes para limpeza dos vidros com equipamento específico conforme legislação pertinente;

i) Kit ferramentas (Alicate, chaves Philips e Fenda grande e pequena);

j) Furadeira/parafusadeira com bateria recarregável;

k) Kit de Brocas para furadeira (para metais, alvenaria e madeira);

l) Martelo com cabeça em metal forjado, com cabo;

m) Pá de bico metálica, com cabo,

n) Enxada metálica, com cabo;

o) Outros equipamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

PRODUTOS DE LIMPEZA

6.2. É responsabilidade da contratada fornecer, às suas expensas, todos os produtos de limpeza necessários para a prestação dos serviços como: detergentes, desinfetantes, sabão em barra, sabão em pó, álcool, água sanitária, sacos para lixo para todas as lixeiras dos prédios e outros materiais que forem necessários.

a) Os produtos de limpeza deverão ser entregues no local de prestação de serviço, mensalmente, em quantidade suficiente para atender as necessidades dos serviços, nos locais onde serão prestados os serviços, mediante assinatura de recebimento do preposto/encarregado.

b) Os produtos para limpeza e embelezamento do piso devem vir sem odor.

c) A entrega deverá ser efetuada sempre até o décimo dia do mês subsequente;

d) Os produtos a serem utilizados nos procedimentos de limpeza devem ter a forma adequada para uso, e forma de aplicação, sob a responsabilidade da contratada.

e) A contratada será responsável por fornecer, às suas expensas, produtos para a prestação do serviço e por usar os produtos específicos em cada área de execução dos serviços ou em cada tipo de ambiente, e em quantidade suficiente.

f) Os produtos deverão vir de acordo com manual de especificação do produto, de forma adequada para serem utilizados na limpeza, na higienização e na desinfecção, sendo que todos os produtos deverão estar em conformidade com as normas da ANVISA, apresentar rótulo contendo o nome do Técnico Responsável pelo produto, composição, indicação e orientação de uso, identificação de produto

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

notificado na ANVISA ou, registro no MS, com o número e validade da notificação/registro, a frase “antes de usar, leia as instruções do rótulo”, avisos sobre perigos e informações de primeiros socorros, o número do telefone do serviço de atendimento ao consumidor (SAC), data de fabricação, validade e número do lote.

g) Todos os produtos devem apresentar embalagens em sua forma original e/ou embalagem secundária com produto diluído sendo rotulada conforme legislação vigente, permitindo à contratante rastrear informações; sob a supervisão de responsável técnico habilitado; bem vedadas, a fim de manter/preservar inalterada a integridade físico-químico do produto. Qualquer divergência, a contratada poderá ser notificada;

MATERIAIS DE CONSUMO

6.3. Além dos materiais já citados, a contratada deverá fornecer e manter em perfeito funcionamento, substituindo sempre que necessário os seguintes materiais de consumo:

a) Dispenser para papel toalha: No mínimo 01 (uma) unidade para cada banheiro, e mais 01 (uma) unidade para cada cozinha; além de 01 (uma) unidade para as salas de aula que dispõe de pia.

b) Dispenser para sabonete/detergente líquido: No mínimo 01 (uma) unidade para cada banheiro, além de 01 (uma) unidade para as salas de aula que dispõe de pia.

c) Lixeira simples de no mínimo 10 litros: No mínimo 01 (uma) unidade para cada banheiro, e mais 01 (uma) unidade para cada cozinha, além de no mínimo 01 (uma) unidade para cada sala de aula de pré-escola, turma na qual não há troca de fraldas;

d) Lixeira com acionamento de pedal de no mínimo 10 litros: No mínimo 01 (uma) unidade para cada vaso sanitário;

e) Lixeira com acionamento de pedal de no mínimo 50 litros: No mínimo 01 (uma) unidade para cada sala de aula que dispõe de troca de fralda.

6.4. A contratada fornecerá, às suas expensas, os produtos de higiene pessoal para todos os dispensers, como: sabonete líquido, toalhas de papel e papel higiênico.

6.5. A contratada deverá fornecer uniformes, crachás, EPIs (conforme indicação para cada tipo de trabalho).

6.6. Os materiais de consumo utilizados pelos(as) cozinheiros(as) nas cozinhas (merenda escolar, refeições para crianças, café, leite, chá, suco ou outras bebidas; biscoitos e outros lanches, copo plástico, filtros de café entre outros) serão fornecidos pela contratante, deverão ser solicitados pelo preposto/encarregado da contratada em conjunto com o diretor da unidade de ensino e será encaminhada pelo setor responsável.

6.7. No decorrer do contrato poderá haver adequação das técnicas apresentadas, obedecendo eventuais alterações da legislação sanitária.

6.8. A quantidade estimada de material de consumo, para formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, a partir dos dados levantados pela interessada, levando em consideração a quantidade necessária para execução dos serviços previstos e os itens em que estejam especificadas as quantidades mínimas.

7. DOS RECURSOS HUMANOS

7.1. A contratada deverá disponibilizar e manter nos locais de trabalho, desde o início da prestação dos serviços, as quantidades necessárias para atender, com êxito o objeto contratado, incluindo uniformes, identificação e EPIs por estes utilizados na prestação dos serviços, levando em consideração a unidade de medida “Posto de trabalho”, conforme disposto no Item 1 deste documento;

7.2. A empresa interessada deverá informar discriminadamente a quantidade de funcionários e seus respectivos custos na planilha de custos, a qual irá compor o processo de contratação.

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

7.3. Em caso de férias, atestados, licenças ou qualquer outro tipo de afastamento acima de 01 (um) dia, a contratada deverá, obrigatoriamente, repor o número de funcionários informados na planilha de custos, no respectivo local de trabalho, sob pena das sanções previstas no contrato de prestação de serviço. Caso ocorra falta de um ou mais funcionários da contratada no local de trabalho, a mesma será responsabilizada pelo não cumprimento de cláusula contratual, nos termos do contrato.

7.4. Sempre que houver a necessidade de substituição de funcionário, a contratada deverá disponibilizar funcionário substituto, que atenda as exigências dos serviços garantindo a continuidade na prestação dos serviços.

7.5. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, emitidos por pessoas físicas ou jurídicas nas quais tenha prestado serviços, e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

a) Caso o empregado seja contratado para o primeiro emprego, fica dispensado de apresentar o atestado de boa conduta.

7.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante.

7.7. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os de EPIs adequados.

7.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da contratante, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho.

7.9. Fornecer aos empregados os uniformes, crachás, EPIs e demais equipamentos que se fizerem necessários para a execução de serviços.

a) A higiene e conservação do uniforme poderá ser encarregada aos empregados;

b) A empresa poderá solicitar a devolução dos uniformes e EPIs na rescisão do contrato de trabalho;

c) Os custos dos uniformes, crachás, EPIs e demais equipamentos que se fizerem necessários para a execução de serviços não poderão ser repassados aos funcionários, exceto no caso da não entrega do uniforme no ato da rescisão contratual ou no caso de comprovada má conservação do uniforme.

7.10. Fiscalizar e orientar ao uso correto de uniformes, crachás, EPIs e instrumentos de trabalho por profissional em segurança do trabalho.

a) A contratada deverá apresentar relatórios mensais de fiscalização e/ou orientações realizadas por profissional em segurança do trabalho devidamente habilitado.

b) Em qualquer tempo a contratante poderá realizar fiscalização por profissional em segurança do trabalho do município.

7.11. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência em 24 horas ou greve da categoria, através de esquema de emergência.

7.12. 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.

7.13. A contratada deverá informar à contratante, formal e imediatamente, quando houver qualquer alteração no quadro funcional designado para execução dos serviços.

7.14. Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da contratante ou de terceiros, por empregados ou preposto/encarregado da contratada, serão de exclusiva responsabilidade desta última, inclusive no que se refere ao descarte de resíduos.

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

7.15. A contratante reserva-se o direito de recusar, a qualquer momento, componentes que venham a integrar a equipe de trabalho da contratada, desprovidos das exigências mínimas estabelecidas ao cargo pretendido, sendo que a contratante poderá solicitar a substituição, a qualquer tempo, de qualquer membro.

7.16. A contratada deverá atender as solicitações de substituição de funcionários, atendendo o disposto neste documento, no Termo de Referência e no respectivo contrato. Para as substituições de líder de equipe ou preposto/encarregado, disporá de prazo máximo de 120 (cento e vinte) horas, o que inclui a admissão de novos funcionários.

7.17. O serviço deverá ser prestado de forma que estejam à disposição da contratante, até o máximo de 40 horas semanais, de segunda-feira à sexta-feira, conforme horário de funcionamento das repartições municipais determinadas em regulamento próprio do município.

a) Na hipótese de haver dias letivos aos sábados a contratada deverá disponibilizar seus serviços nestes sábados, readequando os horários, sem acréscimo de valor.

7.18. Os horários e locais dos funcionários poderão ser readequados conforme a necessidade do serviço, mediante ajustes entre a contratante e a contratada, obedecendo à carga horária contratada.

7.19. A contratada deve comprometer-se a efetuar capacitação dos seus funcionários, no mínimo, quatro vezes ao ano.

a) Na capacitação devem ser abordados conteúdos relacionados aos cuidados com resíduos (tipos de resíduos gerados, segregação, manuseio, acondicionamento, armazenamento e transporte); utilização, armazenamento de produtos e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, bem como da NR 35 – Trabalho em altura para os funcionários que desempenharão seu trabalho em funções desta natureza.

b) Conforme RDC 216/2004, os responsáveis pelas atividades de manipulação dos alimentos. Devem ser comprovadamente submetidos a curso de capacitação pelo menos uma vez ao ano, abordando, no mínimo, os seguintes temas:

1) Contaminantes alimentares;

2) Doenças transmitidas por alimentos;

3) Manipulação higiênica dos alimentos;

4) Boas Práticas

c) Estas capacitações deverão ser comprovadas por meio de documentação original ou cópia autenticada que deverá ser entregue à contratante contendo, no mínimo:

1) programa,

2) carga horária,

3) lista de presença

d) Os comprovantes do primeiro treinamento deverão ser entregues, no máximo, em até 30 (trinta) dias após a ordem de execução dos serviços contratados e até 31 de dezembro de cada ano deverão ser entregues os comprovantes de todo o ano em questão.

e) O conteúdo programático dos treinamentos deverá ser avaliado previamente pela contratante para sua validação.

7.20. A cada nova admissão, os funcionários que forem admitidos deverão receber treinamento e apresentar comprovação deste, conforme inciso 7.19, alínea c.

7.21. A contratada deverá manter “preposto/encarregado”, permanentemente durante todos os turnos de execução do serviço, à disposição da Administração Municipal, com poderes para negociação e gerenciamento dos serviços, cuja indicação poderá recair sobre um dos funcionários.

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

a) Entende-se por “preposto/encarregado”, pessoa de ligação entre a contratada e a contratante, devendo este apresentar iniciativa e bom relacionamento com os demais funcionários da contratada, bem como com os servidores da contratante.

b) A contratada deverá nomear um preposto/encarregado substituto para casos de necessidade como da demissão, afastamento ou falta do titular, não podendo, em hipótese alguma, manter a prestação dos serviços sem um preposto/encarregado para coordenar as atividades e receber as demandas da contratante.

7.22. Além de outras atribuições atinentes à natureza do ajuste, caberá ao preposto/encarregado indicado pela contratada executar as seguintes atribuições:

a) comparecer obrigatoriamente às dependências da contratante para acompanhar a execução dos serviços, no mínimo, duas vezes por semana, em horários alternados;

b) providenciar substituto para suprir faltas de empregados sob sua supervisão, comunicando de imediato a ocorrência à unidade da contratante incumbida do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços;

c) manter informada a unidade da contratante incumbida do acompanhamento e da fiscalização do contrato sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços;

d) levantar a necessidade e distribuir aos profissionais alocados para execução dos serviços os equipamentos, produtos, utensílios e materiais necessários à sua realização;

e) receber e controlar o estoque mensal de material de limpeza/higiene, utensílios, máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços;

f) fiscalizar e orientar os profissionais alocados antes e durante a execução das respectivas tarefas, de forma que os serviços sejam realizados sem imperfeições;

g) adotar, quando necessário, providências a fim de manter os empregados da contratada sempre uniformizados e limpos;

h) controlar a movimentação e frequência do pessoal alocado para execução dos serviços;

i) registrar diariamente ocorrências inerentes ao contrato em fichas e livros apropriados;

j) zelar para que os empregados da contratada portem crachás de identificação e quando necessário equipamentos de proteção individual e segurança do trabalho;

k) coordenar e fiscalizar os trabalhos de limpeza, conservação e higienização das dependências e dos bens da contratante;

l) executar outras atividades correlatas à função e demais obrigações previstas neste instrumento.

m) proceder à entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação e outros de responsabilidade da contratada;

7.23. Devem ser observadas as exigências dispostas na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande Do Sul – Sindasseio;

7.24. Os cálculos referentes aos salários, obrigações trabalhistas, vantagens e quaisquer outros encargos dos funcionários necessários para execução dos serviços previstos para formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser feito pela empresa interessada em participar da licitação, a partir dos dados levantados pela interessada, levando em consideração os itens em que estejam especificadas as quantidades mínimas.

7.25. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.° 14.133/2021.

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

7.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

7.28. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

7.30. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

7.31. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

7.32. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

7.33. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante.

7.34. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos previstas em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (artigo 116 da Lei n.° 14.133/2021).

7.35. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (artigo 116, parágrafo único, da Lei n.° 14.133/2021).

7.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

7.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

7.38. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A contratada, além do fornecimento de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de zelador, limpeza, conservação, preparar e servir refeições e lanches e demais atividades correlatas, obriga-se a:

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

8.2. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.

8.3. Deixar esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços.

8.4. Iniciar a prestação dos serviços em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução.

8.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuá-los de acordo com as especificações constantes neste documento, no Termo de Referência e no respectivo contrato.

8.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a 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 sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

8.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante, não sendo permitido aos funcionários da contratada retirar-se dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato.

8.8. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços contratados.

8.9. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

8.10. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados por seus funcionários ou seus equipamentos em bens de propriedade da contratante, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido na tesouraria do Município de Santa Rosa, no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório.

8.11. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.

8.12. Cumprir todas as obrigações constantes neste documento, no Termo de Referência e no respectivo contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8.13. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

8.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei n.° 14.133/2021.

8.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.16. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este documento, no Termo de Referência e no respectivo contrato, no prazo determinado.

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

8.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

8.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações descritas neste neste documento, no Termo de Referência e no respectivo contrato.

8.20. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (artigo 137, inciso II, da Lei n.° 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

8.21. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.22. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.23. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.° 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.24. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5°- C do art.18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

a) Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C, do art. 18 do mesmo diploma legal;

b) Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO, deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

8.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A contratante deverá acompanhar, orientar e fiscalizar todas as fases do serviço prestado, devendo atender as obrigações mínimas a seguir relacionadas, prezando pelo atendimento dos procedimentos administrativos necessários e exigidos pela legislação vigente, principalmente a Lei 14.133/21, Decreto Municipal 48/2023, Lei 6.019/74 e pelo Tribunal de Contas do Estado - RS e observando a legislação municipal, conforme segue:

I. Nomear fiscais de contrato para exercer a coordenação geral e fiscalizar as atividades relacionadas a prestação dos serviços contratados;

II. Disponibilizar legislação e documentos pertinentes e necessários à realização dos serviços contratados;

III. Proporcionar à contratada as condições necessárias para a regular execução do objeto contratado e realizar qualquer outro ato ou informação oficial relativo a prestação dos serviços contratados;

IV. Fornecer energia elétrica e água (potável ou não) para a prestação dos serviços;

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100

V. Fornecer os materiais utilizados pelo zelador para efetuar reparos e consertos, bem como os materiais de consumo utilizados pelos cozinheiros nas cozinhas para preparação de alimentos e bebidas solicitadas pela repartição pública do município, tais como: merenda escolar, refeições para crianças, café, leite, chá, suco ou outras bebidas; biscoitos e outros lanches, copo plástico, filtros de café entre outros.

VI. Efetuar o pagamento justo e acordado para a prestação dos serviços constantes neste documento

VII. Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituída, reparada ou corrigida, no total ou em parte, às suas expensas;

VIII. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o artigo 143 da Lei n.° 14.133/2021;

IX. Aplicar à contratada as sanções previstas na lei e neste documento, no Termo de Referência e no respectivo contrato.

X. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como (artigo 48 da Lei n.° 14.133/2021):

a) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

b) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela contratada;

c) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da contratada;

d) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

e) demandar a funcionário da contratada a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

f) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da contratada.

g) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (artigo 137, § 4.°, da Lei n.° 14.133/2021).

h) Fiscalizar e não permitir a contratação pela contratada, durante a vigência do contrato, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato (artigo 48, parágrafo único, da Lei n.° 14.133/2021).

i) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Santa Rosa, 18 de agosto de 2026

Leila Cristiane Bürger
Gerente Pedagógica de Educação Infantil

Gustavo Fernando Wohlenberg
Diretor do Departamento de Planejamento Estrutural

Avenida Expedicionário Weber, n.° 2.983, Bairro Cruzeiro, CEP 98789-000, Santa Rosa, RS
www.santarosa.rs.gov.br - Fone (55) 3511-5100