

Consulta Pública nº 33/SME/2022

TERMO DE REFERÊNCIA Processo nº 6016.2022/0056224-2

I. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de administração condominial com o fornecimento de mão de obra, material e insumos nas atividades de bombeiro civil, conservação de jardinagem, recepção, telefonista, copeiragem e Serviços Comuns – Manutenção Predial para as Unidades Administrativas Centrais da Secretaria Municipal de Educação - SME.
- 1.2. A contratação dos serviços de administração condominial visa a eficiência técnica, por manter a qualidade do objeto nas Unidades Administrativas, possibilitando o gerenciamento a todo tempo a cargo de um mesmo administrador, garantindo o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases do objeto, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do objeto.
- 1.3. A contratada obedecerá às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), leis trabalhistas vigentes, exigências das concessionárias locais de energia, água, saneamento e telefonia, dentro das especificações técnicas dos fabricantes dos materiais, Portaria do Ministério da Saúde nº 3.523/GM/1998, os pontos omissos deverão obedecer às normas nacionais pertinentes ao assunto e sempre que necessário, consultar as seguintes normas da NBR, e legislações ambientais e sanitárias vigentes, bem como, o atendimento às NRs relacionadas ao objeto do presente contrato.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- 2.1. O objeto abrange a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL com o fornecimento de mão de obra, material e insumos contemplando as atividades de bombeiro civil, conservação de jardinagem, recepção, telefonista, copeiragem e Serviços Comuns – Manutenção Predial para as Unidades Administrativas destacadas no item 2.2.1.
 - 2.1.1. Todas as tarefas e atividades referentes aos serviços de administração condominial com o fornecimento de mão de obra, material e insumos nas atividades de bombeiro civil, conservação de jardinagem, recepção, telefonista, copeiragem e serviços comuns - manutenção predial para as Unidades da SME, serão realizados de forma contínua, sob demanda e mediante solicitações e orientações dos fiscais do contrato.

2.2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 2.2.1. Os serviços de administração condominial serão prestados nas dependências das unidades administrativas abaixo descritas:

Quadro 1. Local da prestação de serviços



Unidade/Local	Endereço
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME (PRÉDIO 1 - BORGES)	Rua Borges Lagoa, 1230 - Vila Clementino, São Paulo/SP - Tel:3396-0600
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME (PRÉDIO 2 - DIOGO)	Rua Dr. Diogo de Faria, 1247 – Vila Clementino, São Paulo/SP - Tel:3396-0600
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)	Avenida Angélica, 2606 – Higienópolis, São Paulo/SP
COPED (CEFOP)	Rua Estado de Israel, 200 - Vila Clementino, São Paulo/SP
CASA SERGIO BUARQUE DE HOLANDA	Rua Buri, 35 – Pacaembu, São Paulo/SP
ALMOXARIFADO CENTRAL	Rua Casimiro de Abreu, 354 – Jd. Aeroporto, São Paulo/SP
COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CODAE)	Rua Líbero Badaró, 425 – Centro (9º e 26º andar), São Paulo/SP
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO -CME	Rua Taboão, nº 10 – Sumaré –CEP: 01256-020
COPED/DIEE – PROJETO REDE	Rua Estado de Israel, nº 509, Vila Clementino – CEP 04022-001

2.3 QUANTITATIVO E DIVISÃO POR LOTES

2.3.1.

GESTÃO CONDOMINIAL - ADMINISTRAÇÃO					
LOTE	UNIDADE	TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS
1	- SME – PRÉDIO 1/BORGES e PRÉDIO 2/DIOGO - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP) - COPED/CEFOP - CASA SERGIO BUARQUE DE HOLANDA - ALMOXARIFADO CENTRAL - COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CODAE) - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME - COPED/DIEE – PROJETO REDE	DIURNO	Responsável Técnico -de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	1	1



2.3.2.

GESTÃO CONDOMINIAL - BOMBEIRO CIVIL					
LOTE	UNIDADE	TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS
1	SME – PRÉDIO1/BORGES	DIURNO/NOTURNO	Bombeiro Civil - Posto 12 horas diária - segunda-feira a domingo - Horário: das07:00 às 19:00 horas	1	6
			Bombeiro Civil - Posto 12 horas diária - segunda-feira a domingo - Horário: das19:00 às 07:00 horas	1	
	SME – PRÉDIO2/DIOGO	DIURNO/NOTURNO	Bombeiro Civil - Posto 12 horas diária - segunda-feira a domingo - Horário: das07:00 às 19:00 horas	1	
			Bombeiro Civil - Posto 12 horas diária - segunda-feira a domingo - Horário: das19:00 às 07:00 horas	1	
	COPED/CEFORP	DIURNO/NOTURNO	Bombeiro Civil - Posto 12 horas diária - segunda-feira a domingo - Horário: das07:00 às 19:00 horas	1	
			Bombeiro Civil - Posto 12 horas diária - segunda-feira a domingo - Horário: das19:00 às 07:00 horas	1	

2.3.3.

GESTÃO CONDOMINIAL - RECEPÇÃO					
LOTE	UNIDADE	TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS
1	SME – PRÉDIO1/BORGES	DIURNO	Posto 12 horas, de 2ª a 6ª feira das 7h00 as 19h00	4	11
	SME – PRÉDIO 2/DIOGO	DIURNO	Posto 12 horas, de 2ª a 6ª feira das 7h00 as 19h00	2	
	COPED/CEFORP	DIURNO	Posto 12 horas, de 2ª a 6ª feira das 7h00 as 19h00	2	
	COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)	DIURNO	Posto 12 horas, de 2ª a 6ª feira das 7h00 as 19h00	1	
	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CODAE)	DIURNO	Posto 12 horas, de 2ª a 6ª feira das 7h00 as 19h00	1	



	CASA SERGIO BUARQUE DE HOLANDA	DIURNO	Posto 12 horas, de 2ª a 6ª feira das 7h00 as 19h00	1	
--	--------------------------------	--------	--	---	--

2.3.4

GESTÃO CONDOMINIAL – MANUTENÇÃO PREDIAL					
LOTE	UNIDADE	TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS
1	- SME – PRÉDIO 1/BORGES e PRÉDIO 2/DIOGO	DIURNO	01 Posto - oficial de manutenção predial - de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	4	8
	- COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)				
	- COPED/CEFOP				
	- CASA SERGIO BUARQUE DE HOLANDA		02 Postos - eletricitista de instalações - de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	2	
	- ALMOXARIFADO CENTRAL		01 Posto - encanador de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	2	
	- COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CÓDAE)				
	- CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME		04 Postos - ajudante de manutenção de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	1	
	COPED/DIEE – PROJETO DE REDE				

2.3.5

GESTÃO CONDOMINIAL – JADINAGEM					
LOTE	UNIDADE	TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS
1	- SME – PRÉDIO 1/BORGES e PRÉDIO 2/DIOGO	DIURNO	01 Posto de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	1	3
	- COPED/CEFOP				
	- CASA SERGIO BUARQUE DE HOLANDA				
	- ALMOXARIFADO CENTRAL				
	- CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME		01 Posto de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	2	
	COPED/DIEE – PROJETO DE REDE				



2.3.6.

GESTÃO CONDOMINIAL - COPEIRAGEM					
LOTE	UNIDADE	TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS
1	SME – PRÉDIO 1/BORGES	DIURNO	01 Posto de 2ª a 6ª feira das 06h30 as 15h30 01 Posto de 2ª a 6ª feira das 11h00 as 20h00	2	10
	SME – PRÉDIO 2/DIOGO	DIURNO	03 Postos de 2ª a 6ª feira das 06h30 as 15h30 03 Posto de 2ª a 6ª feira das 11h00 as 20h00	6	
	COPEP/CEFOP	DIURNO	01 Posto de 2ª a 6ª feira das 08h00 as 17h00	1	
	COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)	DIURNO	01 Posto de 2ª a 6ª feira das 07h30 as 16h30	1	

2.3.7.

GESTÃO CONDOMINIAL - TELEFONISTA					
LOTE	UNIDADE	TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº DE TURNOS	TOTAL DE POSTOS
1	SME – PRÉDIO 1/BORGES PRÉDIO 2/DIOGO	DIURNO	Turno 1: 01 (um) funcionário, de 2ª a 6ª feira das 07h00 as 13h00 Turno 2: 01 (um) funcionário de 2ª a 6ª feira das 13h00 as 19h00	2	1

2.4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.4.1 DA GESTÃO CONDOMINIAL

2.2.1.1. A gestão condominial se refere ao **gerenciamento dos aspectos que envolvem a rotina dos ambientes das Unidades Administrativas Centrais da Secretaria Municipal de Educação - SME conforme item 2.2.1**, envolvendo todas as etapas para a prestação de serviços de bombeiro civil, conservação de jardinagem, recepção, telefonista, copeiragem e Serviços Comuns – Manutenção Predial.

2.2.1.2. Haverá necessidade de alocação permanentemente à disposição dos edifícios que compõem as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação conforme item 2.2.1, de 01 (um) profissional (Responsável Técnico), previsto em item 2.3.1 que responderá técnica e administrativamente pela gestão de todos os serviços contidos neste Termo de Referência, durante a vigência contratual, supervisionados pela contratada.

2.2.1.2.1. Para o cargo de Responsável Técnico, o funcionário designado deverá ser capacitado na atuação

multidisciplinar, exercendo a gestão administrativa, de pessoal alocado, dos materiais e na execução com excelência do objeto contratual. Podendo apresentar preferencialmente formação nas áreas de Administração, entre outros.

2.2.1.3. O Responsável Técnico terá como ponto referencial de alocação a sede da Secretaria Municipal de Educação (Prédio 1- Situado na Rua Borges Lagoa, nº 1.230 e no Prédio 2 Situado na Rua Dr. Diogo de Faria, nº 1.247).

2.2.1.3.1. O Responsável Técnico mesmo tendo como ponto referencial de alocação a sede da Secretaria Municipal de Educação, deverá fazer no mínimo uma visita semanal em todas as Unidades contempladas no item 2.2.1.

2.2.1.4. **Caberá ao Responsável Técnico:**

2.2.1.4.1. Controlar de maneira a assegurar que o pessoal alocado ao contrato, inclusive eventuais reservas, mantenha conduta adequada, garantindo o bom desempenho dos serviços executados respeitando os padrões estabelecidos em contrato.

2.2.1.4.2. Receber solicitações oriundas da CONTRATANTE, demandando para as equipes residentes de cada área e unidade administrativa específica.

2.2.1.4.3. Elaborar e gerenciar o cronograma de prestação de serviços das equipes.

2.2.1.4.4. Solicitar, receber e controlar os materiais e insumos fornecidos pela CONTRATADA necessários para a execução dos serviços nas áreas demandantes.

2.2.1.4.5. Apresentar o relatório de recebimento de materiais e insumos para a validação de um representante da CONTRATANTE.

2.2.1.4.6. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

2.2.1.4.7. Dentro de suas atribuições e além das habilidades técnica, humana e conceitual, fundamentadas pela literatura administrativa, o Responsável Técnico deve:

2.2.1.4.7.1. Conhecer muito bem os imóveis em que funcionará a organização a qual presta serviços;

2.2.1.4.7.2. Ter completo domínio da organização;

2.2.1.4.7.3. Criar um banco de dados com informações acerca dos edifícios e das demandas;

2.2.1.4.7.4. Ter informações, tanto da organização e de seu espaço físico coletadas e armazenadas.

2.4.2. DOS SERVIÇOS DE BOMBEIROS CIVIS

2.4.2.1. É caracterizado pela prestação de serviços especializados, com mão de obra qualificada na prevenção e combate a focos de incêndio, com a efetiva cobertura dos postos designados, para as dependências das Unidades Administrativas Centrais da Secretaria Municipal de Educação conforme item 2.2.1.



2.4.2.2. Os locais de prestação dos serviços e quantitativos de postos estão contemplados no item 2.3.2.

2.4.2.3. ATIVIDADES DOS BOMBEIROS PROFISSIONAIS CIVIS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.4.2.3.1. Realizar serviços de prevenção, combate e extinção de focos de incêndio, isto quando ocorrer nas áreas e instalações do Contratante;

2.4.2.3.2. Realizar o atendimento de primeiros socorros e/ou atendimento pré- hospitalar de emergências médicas, quando capacitado de acordo com a ABNT NBR 16877;

2.4.2.3.3. Diariamente analisar e vistoriar as medidas de segurança contra incêndio nas edificações e áreas de prováveis riscos, emitindo relatórios técnicos das irregularidades encontradas, em livro apropriado fornecido pela contratada;

2.4.2.3.4. Mensalmente inspecionar os equipamentos de proteção contra incêndio, verificando o atendimento às normas técnicas: extintores, mangueiras, porta corta-fogo, conservação dos hidrantes, de forma a assegurar o bom funcionamento de todos os equipamentos de combate a incêndio, inclusive participar presencialmente nas devidas manutenções, quando regularmente solicitadas;

2.4.2.3.5. Controlar e conferir as unidades extintoras de todas as edificações pertencentes ao Contratante, separando as que necessitam manutenção nos componentes, tanto de teste hidrostático, pintura, recarga, conforme legislação e normas vigentes. Dentre outras obrigações, deve zelar pela manutenção da sinalização indicativa de rotas de saída, bem como dos equipamentos de combate de incêndio, estando ainda dentro das atribuições de Bombeiro Profissional Civil o dimensionamento correto dos extintores de incêndio, em todos os setores de todas as edificações;

2.4.2.3.6. Efetuar inspeções diárias verificando as possíveis obstruções de equipamentos de combate a incêndio, isto em todos os corredores de saída e portas de emergência, verificando ainda a existência de pessoas fumando no interior das edificações e dos setores de trabalho. Se houver ou ocorrer alguma das situações mencionadas, o Bombeiro deve orientar o responsável pelo Setor para as devidas providências;

2.4.2.3.7. Em caso de sinistro de incêndio, ou mesmo de ocorrência de fato relevante pertinente à competência do Bombeiro, e onde e quando houver necessidade de aplicar técnicas adequadas de Primeiros Socorros, estas devem ser segundo a NBR 14023 (Registro da Atividade de Bombeiros);

2.4.2.3.8. Contribuir com o conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador encaminhando aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações e outros materiais de apoio técnico e educacional;

2.4.2.3.9. Indicar, solicitar materiais didáticos considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;

2.4.2.3.10. Orientar as atividades desenvolvidas por outras empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

2.4.2.3.11. Colaborar na elaboração do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, apontando os fatores de riscos, de acordo com o previsto na NR-9, NR-32 e demais Instruções referentes à segurança, conforto e saúde do trabalhador;

2.4.2.3.12. Elaborar cronograma de atividades inerentes a função, quando solicitado;

2.4.2.3.13. Comunicar de imediato ao gestor técnico do contrato, toda e qualquer ocorrência que venha colocar em



risco a integridade física dos funcionários e dos usuários do local;

- 2.4.2.3.14. Participar ao gestor técnico do contrato, através de relato e/ou comunicado por escrito, toda e qualquer ação tomada relativa às funções de Bombeiro Civil;
- 2.4.2.3.15. Acompanhar e auxiliar nos treinamentos e palestras de primeiros socorros e de combate a incêndio, quando solicitado pelo Contratante;
- 2.4.2.3.16. Efetuar rondas diárias e no final do expediente para verificar a existência de equipamentos elétricos ligados em áreas administrativas, como também extintores fora do local apropriado, deixando orientação por escrito no Setor, ou ainda para o responsável direto;
- 2.4.2.3.17. Utilizar livro de ocorrência fornecido pela contratada apropriado e conforme dados da NBR 14023 devidamente registrados para tal finalidade, onde constarão as informações que devem ser repassadas ao Bombeiro que assumirá o posto, e quando houver a rendição dos plantões;
- 2.4.2.3.18. Manter afixado em local visível o número do telefone do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e, se possível, dos responsáveis pela administração das instalações e de outros indicados para melhor desempenho das atividades afins;
- 2.4.2.3.19. Comunicar imediatamente ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, para que sejam tomadas as devidas providências, bem como relatar de próprio punho, o fato, no livro de ocorrências;
- 2.4.2.3.20. Identificar situações de emergência, mapear área de risco e sugerir plano de ação para atenuação ou eliminação por completo do risco (Plano de Proteção Contra Incêndio – Plano Básico);
- 2.4.2.3.21. Em caso de emergências que necessitem de abandono da edificação, traçar plano de ação, rota de fuga e isolar a área atingida;
- 2.4.2.3.22. Quando da ocorrência de sinistros que necessitem da interrupção do fornecimento de energia elétrica e de gases, comunicar de imediato os responsáveis pela Unidade a ação a ser tomada;
- 2.4.2.3.23. No atendimento aos sinistros em que atuem em conjunto o Bombeiro Profissional Civil e o Corpo de Bombeiros Militar, a coordenação e a direção das ações caberão, exclusivamente, à corporação militar.

2.4.2.4. ATIVIDADES DO SUPERVISOR DE EQUIPE DE BOMBEIROS PROFISSIONAIS CIVIS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.4.2.1.1. A CONTRATADA designará um responsável devidamente capacitado para Supervisão da Equipe dos Bombeiros Civis onde exercerá as seguintes atividades:
 - 2.4.2.1.1.1. Supervisionar as atividades dos Bombeiros Profissionais Civis desenvolvidas nas Unidades, acompanhando as tarefas desempenhadas, definindo prioridades, estabelecendo metas e prazos através de planos de trabalhos definidos junto ao Responsável Técnico;
 - 2.4.2.1.1.2. Elaborar gráficos de desenvolvimento de atividades e relatório de acompanhamento técnico, mediante informações obtidas no sistema ou coletadas pessoalmente a fim de fornecer ao gestor subsídios sobre o desempenho dos trabalhos realizados;



- 2.4.2.1.1.3. Planejar ou participar do planejamento para a realização de serviços de risco de incêndio. Inspecionar as áreas operacionais;
- 2.4.2.1.1.4. Desenvolver as atividades com base na política de qualidade, segurança e saúde dos servidores do Contratante;
- 2.4.2.1.1.5. Assegurar o atendimento aos requisitos legais aplicáveis ao CONTRATANTE;
- 2.4.2.1.1.6. O Responsável pela Supervisão dos Bombeiros Profissionais Civis fará obrigatoriamente inspeções periódicas no mínimo de uma vez por semana, para avaliação dos serviços executados pelos Bombeiros Profissionais Civis. A avaliação será apresentada em forma de relatório, no final de cada mês, a um representante da CONTRATANTE;
- 2.4.2.1.1.7. Distribuir as atividades diárias dos Bombeiros Civis sob sua supervisão;
- 2.4.2.1.1.8. Assegurar o cumprimento de metas e atividades pré-estabelecidas;
- 2.4.2.1.1.9. Elaborar cronograma de atividades;
- 2.4.2.1.1.10. Elaborar relatórios e laudos de áreas risco;
- 2.4.2.1.1.11. Verificar a qualidade de inspeções realizadas pelos bombeiros;
- 2.4.2.1.1.12. Promover atividades educativas para usuários e funcionários das Unidades acerca de prevenção de incêndio;
- 2.4.2.1.1.13. Responder ao preposto do CONTRATANTE acerca das atividades desenvolvidas pela sua equipe;
- 2.4.2.1.1.14. Substituir de imediato a falta, por qualquer motivo, do Bombeiro Profissional Civil;
- 2.4.2.1.1.15. Mensalmente, efetuar reuniões técnicas administrativas com o preposto e/ou fiscal do Contratante, juntamente com o Responsável Técnico para aprimorar a qualidade dos serviços prestados. Essas reuniões deverão ser agendadas antecipadamente;

2.4.2.5. EQUIPAMENTOS MÍNIMOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.4.2.5.1. A contratada deverá fornecer EPI e EPCs na quantidade necessária para o bom desenvolvimento do trabalho, observando a quantidade de funcionários e a validade dos mesmos, realizando a troca imediatamente quando necessário.
- 2.4.2.5.2. EPI'S PARA BOMBEIRO PROFISSIONAL CIVIL
 - 2.4.2.5.2.1. Capacete com jugular e viseira;
 - 2.4.2.5.2.2. Roupas de aproximação para combate a incêndio;
- 2.4.2.5.3. Bota padrão Bombeiro;
- 2.4.2.5.4. Cinto ginástico;
- 2.4.2.5.5. Luvas confeccionadas em material anti-chama (vaqueta / couro /aramida);
- 2.4.2.5.6. Cinto de segurança tipo Pára-quedista, com duplo talabarte;



- 2.4.2.5.7. Trava quedas;
- 2.4.2.5.8. Cabo espia com 100 metros de extensão;
- 2.4.2.5.9. Mosquetão;
- 2.4.2.5.10. Freio 8;
- 2.4.2.5.11. Capacete para trabalho em altura;
- 2.4.2.5.12. Outros que se fizerem necessários a segurança do profissional, todos de acordo com as normas vigentes.

2.4.2.5.13. DEMAIS EQUIPAMENTOS

- 2.4.2.5.13.1. Lanterna;
- 2.4.2.5.13.2. Manta térmica;
- 2.4.2.5.13.3. Maca ou prancha para atendimento;
- 2.4.2.5.13.4. Mala com Kit completo de Primeiros Socorros;
- 2.4.2.5.13.5. Capa de chuva;
- 2.4.2.5.13.6. Colar cervical;
- 2.4.2.5.13.7. 02 (dois) Rádios de Comunicação por Posto de Trabalho (Bombeiro Civil e Responsável pela Unidade).
- 2.4.2.5.13.8. Outros que se fizerem necessários ao desempenho das atividades do Bombeiro Civil, todos de acordo com as normas vigentes.

2.4.2.6. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO BOMBEIRO CIVIL

- 2.4.2.6.1. 06 (seis) meses de experiência;
- 2.4.2.6.2. Curso de qualificação de Bombeiro Civil, com duração mínima de 180 (cento e oitenta) horas-aula;
- 2.4.2.6.3. Cursos complementares para Bombeiro Profissional Civil:
 - 2.4.2.6.3.1. Curso de APH Atendimento Pré-Hospitalar, com duração mínima 100 de (cem) horas-aula;
 - 2.4.2.6.3.2. Curso do DEA - Desfibrilador Externo Automático, com duração mínima de 8 (oito) horas-aula;
 - 2.4.2.6.3.3. Curso de Técnicas em Altura com duração mínima de 30 (trinta) horas-aula.

2.4.2.7. PREMISSAS A SEREM OBSERVADAS PELA CONTRATADA

- 2.4.2.7.1. Padronização de equipamentos a serem colocados à disposição na prestação de serviços;
- 2.4.2.7.2. Fornecimento e reposição de todos os recursos indiretos necessários para administração e



coordenação total dos serviços;

- 2.4.2.7.3. A recarga, manutenção e sinalização dos extintores ficará a cargo daCONTRATANTE;
- 2.4.2.7.4. Comprovar a formação específica dos Bombeiros Profissionais Civis com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas-aula mediante a apresentação do Certificado do Curso de Formação de Bombeiro Profissional Civil, sendo que nestes deverão constar no mínimo os seguintes dados:
 - 2.4.2.7.4.1. Nome completo do treinando e Registro Geral (RG);
 - 2.4.2.7.4.2. Nome completo, formação, Registro Geral (RG) e Cadastro de PessoaFísica (CPF) do Instrutor;
 - 2.4.2.7.4.3. Carga horária;
 - 2.4.2.7.4.4. Período de treinamento;
 - 2.4.2.7.4.5. Data de expedição
 - 2.4.2.7.4.6. Indicação de que o certificado está em conformidade com aABNT/NBR 14608.
 - 2.4.2.7.4.7. Só serão aceitos Certificados que estiverem dentro do prazo devalidade, sendo necessária a reciclagem anual dos módulos ao término da validade.

2.4.3. DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

- 2.4.3.1. É caracterizado pela prestação de serviços de recepção, para as dependências das Unidades Administrativas Centrais da Secretaria Municipal de Educação conforme item 2.2.1.
- 2.4.3.2. Os locais de prestação dos serviços e quantitativos de postos estão contemplados no item 2.3.3.

2.4.3.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS RECEPÇÃO

- 2.4.3.3.1. Prestar atendimento ao Público Interno e Externo:
 - 2.4.3.3.1.1. As recepcionistas executarão o serviço em posições de atendimento designado pelo Núcleo de Infraestrutura desta Secretaria;
 - 2.4.3.3.1.2. Os serviços das recepcionistas serão executados e supervisionados conforme orientações de procedimento desta Secretaria;
 - 2.4.3.3.1.3. O atendimento ao público externo consiste em cadastrar o visitanteou apenas identificá-lo, se já for cadastrado, para posterior consulta ao setor ou pessoa a ser visitada venha acompanhá-la para entrar na Secretaria;
 - 2.4.3.3.1.4. O cadastro consiste em preencher banco de dados digitando as informações ali solicitadas, como nome completo, data de nascimento, filiação, número de documento de identidade com fotografia, reconhecido em todo o território nacional - RG, carteira do conselho de classe ex: OAB, CREA, CRM, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho, etc;
 - 2.4.3.3.1.5. Após inserir as informações no sistema, a recepcionista deverá fotografar o visitante de modo a concluir o processo de cadastramento;



- 2.4.3.3.1.6. Identificar o visitante já cadastrado consiste em verificar, no banco de dados, a existência do nome, número de identidade ou outra informação passível de identificá-lo, a fim de que o ingresso nas dependências do Órgão possa ser autorizado;
- 2.4.3.3.1.7. Uma vez cadastrado ou identificado, o visitante deverá ser consultado sobre o local a ser visitado, oportunidade em que receberá um crachá que irá permiti-lo adentrar somente ao recinto em que terá acesso, devidamente acompanhado por um servidor desta Secretaria;
- 2.4.3.3.2. Atendimento Telefônico:
 - 2.4.3.3.2.1. O aparelho telefônico da recepção deverá ser utilizado exclusivamente para o atendimento de pedidos de informação formulados pelo público interno ou externo;
 - 2.4.3.3.2.2. O atendimento ao público será realizado em estrita observância aos métodos, práticas e meios estipulados pela Secretaria, sendo considerada falta grave o descumprimento de tais orientações

2.4.3.1. ATRIBUIÇÕES DAS RECEPCIONISTAS

- 2.4.3.1.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- 2.4.3.1.2. Conferir documentos de identificação;
- 2.4.3.1.3. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- 2.4.3.1.4. Entregar crachá ao visitante e seu (s) acompanhante(s), orientando e executando os demais procedimentos requeridos para ingresso no edifício;
- 2.4.3.1.5. Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do visitante;
- 2.4.3.1.6. Registrar a entrada e saída de equipamentos de visitantes;
- 2.4.3.1.7. Anunciar a chegada de visitantes;
- 2.4.3.1.8. Solicitar da Administração o suporte dos serviços de limpeza, manutenção e segurança, quando requerido, como também da brigada de incêndio se necessário;
- 2.4.3.1.9. Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;
- 2.4.3.1.10. Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;
- 2.4.3.1.11. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 2.4.3.1.12. Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho até que ocorra a substituição de turno, de modo a garantir a eficiência do atendimento;
- 2.4.3.4.13. Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;
- 2.4.3.4.14. Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;



- 2.4.3.4.15. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- 2.4.3.4.16. Operar o sistema de controle de acesso de visitantes;
- 2.4.3.4.17. Cumprir as normas para acesso ao prédio, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática etc.) colocados à sua disposição, para execução dos serviços;
- 2.4.3.4.18. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 2.4.3.4.19. Não abandonar sua posição de atendimento, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível ao supervisor da empresa, aguardando a devida substituição;
- 2.4.3.4.20. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;
- 2.4.3.4.21. Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ao supervisor da empresa e ao Gestor do Contrato, repassando-lhe o problema;
- 2.4.3.4.22. Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os dos requisitos normativos e de segurança durante a sua permanência no edifício, como também, instruindo-os quanto à utilização do crachá;
- 2.4.3.4.23. Observar o funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, informando qualquer irregularidade ao supervisor da empresa.
- 2.4.3.4.24. Demais funções de apoio administrativos que for atribuída pela Contratante.

2.4.3.5 **QUALIFICAÇÃO DO PESSOAL – RECEPÇÃO**

2.4.3.5.1 A mão-de-obra a ser aplicada ao contrato deve comprovar o atendimento aos requisitos descritos a seguir:

- 2.4.3.5.1.1 Ter idade mínimo de 18 (dezoito) anos;
- 2.4.3.5.1.2 Ensino médio completo; Possuir cursos básicos de qualificação na área, incluindo de informática;
- 2.4.3.5.1.3 Possuir cursos básicos de qualificação na área, estando devidamente qualificados à prestação dos serviços.

2.4.3.6 **DOS UNIFORMES – RECEPÇÃO**

2.4.3.6.1 A empresa deve identificar seu pessoal e fornecer uniformes, substituindo-os a cada 06 (seis meses), ou por situações não previstas, para o desenvolvimento das atividades, submetidos previamente à aprovação do Contratante, conforme segue:

- 2.4.3.6.1.1 02 (duas) calças;
- 2.4.3.6.1.2 02 (duas) camisas brancas de manga curta;
- 2.4.3.6.1.3 02 (duas) echarpes para o sexo feminino;
- 2.4.3.6.1.4 02 (dois) pares de sapatos;
- 2.4.3.6.1.5 02 (dois) pares de meias;



- 2.4.3.6.1.6 01 (uma) blusa de frio;
- 2.4.3.6.1.7 01 (um) *blazer*;
- 2.4.3.6.1.8 01 (um crachá) com fotografia recente;
- 2.4.3.6.2 As peças dos uniformes, quando não especificadas, deverão ser todas na cor azul-marinho, ou todas na cor preta;
- 2.4.3.6.3 A substituição do uniforme poderá ocorrer fora do período estipulado no item precedente sempre que deixarem de atender às condições mínimas de apresentação.

2.4.3.7 PREMISSAS A SEREM OBSERVADAS PELA CONTRATADA – RECEPÇÃO

- 2.4.3.7.1 No período de refeição e descanso, a empresa deverá providenciar cobertura, sendo que nenhum posto poderá ficar descoberto nos períodos mencionados;
- 2.4.3.7.2 Toda a equipe da Contratada alocada para os serviços deverá permanecer rigorosamente nos postos para as quais tenham sido designadas. As eventuais substituições para descanso e/ou troca de turno, folgas, faltas, almoço, férias, etc., deverão ser feitas através de escala programada pelo preposto da Contratada.

2.4.4. DOS SERVIÇOS COMUNS – MANUTENÇÃO PREDIAL

- 2.4.4.1. É caracterizado pela manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de materiais/equipamentos e insumos para as dependências das Unidades Administrativas Centrais da Secretaria Municipal de Educação conforme item 2.2.1., objetivando o perfeito funcionamento dos sistemas operacionais, instalações elétricas, instalações hidro sanitárias, coberturas, fachadas, esquadrias, portões, pisos das áreas comuns, bombas, geradores e demais equipamentos especiais. A previsão é de uma equipe para atendimento, composta por 1 (um) oficial de manutenção predial (pedreiro), 2 (dois) eletricitas de instalações, 1 (um) encanador e 4 (quatro) ajudantes de manutenção, que ficarão alocados na Sede da Secretaria Municipal de Educação (Prédio 1- Situado na Rua Borges Lagoa, nº 1.230 e no Prédio 2 Situado na Rua Dr. Diogo de Faria, nº 1.247).

- 2.4.4.2. A equipe de manutenção predial alocada na Sede da Secretaria Municipal de Educação deverá prestar serviços as demais unidades administrativas conforme item 2.2.1 sob registro de demanda transmitido ao Responsável Técnico.

- 2.4.4.3. O transporte da equipe ou funcionários e material entre as unidades administrativas ficará a cargo da CONTRATADA.

- 2.4.4.4. Os locais de prestação dos serviços e quantitativos de postos estão contemplados no item 2.3.4.

2.4.4.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – MANUTENÇÃO PREDIAL

2.4.4.5.1. POSTO DE SERVIÇO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL – 1 POSTO

- 2.4.4.5.1.1. Detalhada: Realiza manutenção corretiva e preventiva nas instalações civis, elétricas, hidráulicas e sanitárias. Atua em reparos com alvenaria, pintura, carpintaria, serralheria, elétrica e hidráulica. Executar limpeza de telhas, calhas e telhados. Resolve possíveis falhas em equipamentos, realiza mudanças de material, mobiliário, máquinas e equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.4.4.5.2. POSTO DE SERVIÇO DE ELÉTRICA – 2 POSTOS

- 2.4.4.5.2.1. Sumária: Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a projetos de



instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

- 2.4.4.5.2.2. Detalhada: Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica em geral, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Instalar e reparar sistemas elétricos em instalações prediais, como circuito de iluminação, sinalização, fornecimento de energia, aterramento, controle, e automação, efetuando as ligações e testando seu funcionamento. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores. Fazer regulagens necessárias utilizando voltímetros, amperímetros, adaptadores, solda e outros recursos. Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas. Instalar fios e mais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual e temporária. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

2.4.4.5.3. POSTO DE SERVIÇO DE HIDRÁULICA – 01 POSTO

- 2.4.4.5.3.1. Sumária: Operacionalizar projetos de instalação de tubulações. Definir traçados e dimensionar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade.

- 2.4.4.5.3.2. Detalhada: Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização. Executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros. Executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando. Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários. Executar limpeza de telhas, calhas e telhados. Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros. Abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados. Executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos. Executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluidos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos. Manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços. Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços.

2.4.4.5.4. POSTO DE SERVIÇO DE AJUDANTE DE MANUTENÇÃO – 04 POSTOS

- 2.4.4.5.4.1. Sumária: Executar atividades auxiliares dentro das diversas áreas da manutenção (encanamento, alvenaria, pintura, carpintaria, serralheria, eletricidade,) conforme orientação recebida dos oficiais de sua área de atuação.

- 2.4.4.5.4.2. Detalhada: Auxiliar os oficiais que atuam na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, motores, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos entre outras. Colaborar na limpeza dos equipamentos da



manutenção, bem como instrumentos de uso comum. Manter o espaço físico organizado. Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar telhas, calhas, telhados, realizar mudanças de material, mobiliário, máquinas e equipamentos e outros. Executar abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas. Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado. Auxiliar, sob orientação do carpinteiro, em trabalhos pertinentes a essa área de atuação. Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos mecanizados a partir de orientação específica oral e escrita. Auxiliar em trabalhos de pintura, ajudando o pintor nos serviços gerais de preparo da superfície a ser pintada, bem como da matéria-prima a ser utilizada.

2.4.4.5.5. DOS MATERIAIS UTILIZADOS - MANUTENÇÃO PREDIAL

- 2.4.4.5.5.1. Todos os materiais incluindo equipamentos, ferramentas e insumos necessários para manutenção serão fornecidos pela Contratada de acordo com a demanda da CONTRATANTE acompanhados de um relatório de entrega.
- 2.4.4.5.5.2. Todos os materiais incluindo equipamentos, ferramentas e insumos, fornecidos pela Contratada, necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, deverão ser retirados após a sua utilização e armazenados em local determinado pelo Contratante.
- 2.4.4.5.5.3. A contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- 2.4.4.5.5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos e ferramentas, adequados e necessários para a manutenção das áreas incluindo:
- 2.4.4.5.5.4.1. Alicates;
 - 2.4.4.5.5.4.2. Arco de serra manual;
 - 2.4.4.5.5.4.3. Desentupidor de esgotos, pias, ralos e banheiras;
 - 2.4.4.5.5.4.4. Broxa para pintor;
 - 2.4.4.5.5.4.5. Caixa p/ ferramentas plástica;
 - 2.4.4.5.5.4.6. Carrinho de mão;
 - 2.4.4.5.5.4.7. Cavador articulado;
 - 2.4.4.5.5.4.8. Chave de fenda (diversos tamanhos);
 - 2.4.4.5.5.4.9. Chave philips (diversos tamanhos);
 - 2.4.4.5.5.4.10. Jogo de chaves de boca, 6 a 22mm;
 - 2.4.4.5.5.4.11. Chaves de grifo nº 14;
 - 2.4.4.5.5.4.12. Colher de pedreiro;
 - 2.4.4.5.5.4.13. Desempenadeira de alumínio para aplicação de rejunte;
 - 2.4.4.5.5.4.14. Enxada;
 - 2.4.4.5.5.4.15. Escada de alumínio de 6 degraus;



- 2.4.4.5.5.4.16. Esquadro;
- 2.4.4.5.5.4.17. Estilete (cartucho com 10 lâminas);
- 2.4.4.5.5.4.18. Esmerilhadeira;
- 2.4.4.5.5.4.19. Espátula 8 cm;
- 2.4.4.5.5.4.20. Formão;
- 2.4.4.5.5.4.21. Furadeira elétrica;
- 2.4.4.5.5.4.22. Jogo de broca de A/R 1/16" a /14";
- 2.4.4.5.5.4.23. Jogo de chave ALLEN 1,5mm à 10mm;
- 2.4.4.5.5.4.24. Jogo de chave hexagonal de 1/16 a 3/8;
- 2.4.4.5.5.4.25. Jogo de chaves combinadas 6 à 22mm;
- 2.4.4.5.5.4.26. Lanterna recarregável de 15 Leds;
- 2.4.4.5.5.4.27. Linha p/ pedreiro;
- 2.4.4.5.5.4.28. Lixadeira elétrica (p/metal);
- 2.4.4.5.5.4.29. Luvas p/ eletricista de 500V classe 00 tipo 2;
- 2.4.4.5.5.4.30. Máquina de solda;
- 2.4.4.5.5.4.31. Martelo;
- 2.4.4.5.5.4.32. Marreta c/ cabo;
- 2.4.4.5.5.4.33. Pá (reta e com bico) com cabo;
- 2.4.4.5.5.4.34. Pincéis;
- 2.4.4.5.5.4.35. Pistola p/ silicone;
- 2.4.4.5.5.4.36. Ponteiro 10";
- 2.4.4.5.5.4.37. Prumo de pedreiro;
- 2.4.4.5.5.4.38. Rolo de lã p/ pintura;
- 2.4.4.5.5.4.39. Serra elétrica tico-tico;
- 2.4.4.5.5.4.40. Talhadeira 125 x 14mm;
- 2.4.4.5.5.4.41. Trena, 5m;
- 2.4.4.5.5.4.42. Quaisquer outros equipamentos/ferramentas que a CONTRATADA entenda necessário para o desenvolvimento dos trabalhos.
- 2.4.4.5.5.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar insumos, suficientes, adequados e necessários de acordo com a necessidade para a manutenção das áreas incluindo:
 - 2.4.4.5.5.1 Abraçadeira de Nylon 200x2, 5mm;
 - 2.4.4.5.5.2 Cabo flexível de 2,5mm amarelo, azul, preto;
 - 2.4.4.5.5.3 Disjuntores;
 - 2.4.4.5.5.4 Fita isolante;



- 2.4.4.5.5.5 Interruptores diversos;
- 2.4.4.5.5.6 Lâmpadas (conforme apresentadas nas instalações da unidade administrativa);
- 2.4.4.5.5.7 Reator elétrico;
- 2.4.4.5.5.8 Suporte para lâmpada fluorescente fixo;
- 2.4.4.5.5.9 Tomadas;
- 2.4.4.5.5.10 Disco para lixadeira;
- 2.4.4.5.5.11 Dobradiça;
- 2.4.4.5.5.12 Eletrodo;
- 2.4.4.5.5.13 Mandril;
- 2.4.4.5.5.14 Registro;
- 2.4.4.5.5.15 Fita veda rosca - 18x10m;
- 2.4.4.5.5.16 Torneiras diversas;
- 2.4.4.5.5.17 Vedanel - p/ bacia;
- 2.4.4.5.5.18 Canos, Curva 90°, Te – 90 e luvas;
- 2.4.4.5.5.19 Areia;
- 2.4.4.5.5.20 Cimento;
- 2.4.4.5.5.21 Argamassa;
- 2.4.4.5.5.22 Lixas;
- 2.4.4.5.5.23 Tintas e verniz;
- 2.4.4.5.5.24 Thinner;
- 2.4.4.5.5.25 Colas;
- 2.4.4.5.5.26 Silicone;
- 2.4.4.5.5.27 Massa corrida;
- 2.4.4.5.5.28 Quaisquer outros materiais/insumos que a CONTRATADA entenda necessário para o desenvolvimento dos trabalhos.

2.4.4.5.6. DO UNIFORME- MANUTENÇÃO PREDIAL

- 2.4.4.5.6.1. A Contratada deverá manter seus empregados devidamente uniformizados, contendo a identificação do nome da empresa e portando crachá de identificação.
- 2.4.4.5.6.2. A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresente-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora da SME e conter as seguintes características básicas:
 - 2.4.4.5.6.2.1. 02 (dois) Jalecos em brim
 - 2.4.4.5.6.2.2. 02 (duas) Camisetas gola polo com bolso
 - 2.4.4.5.6.2.3. 02 (duas) Calças jeans



2.4.4.5.6.2.4. 01 (um) Cinto de couro

2.4.4.5.6.2.5. 03 (três) Meias

2.4.4.5.6.2.6. 01 (um) Solado de borracha

2.4.4.5.6.3. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;

2.4.4.5.6.4. Fornecer aos seus funcionários, equipamentos de segurança e de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC), de acordo com a função de cada um, zelando para que os mesmos sejam correta e continuamente utilizados.

2.4.4.6. PREMISSAS A SEREM OBSERVADAS PELA CONTRATADA - MANUTENÇÃO PREDIAL

2.4.4.6.1. Possuir Técnico de Segurança do Trabalho dentro do quadro funcional da empresa, visando regularidades trabalhistas.

2.4.4.6.2. Manter a Equipe de Manutenção Permanente, que deverá permanecer na Sede da SME e será responsável pela execução de atividades de manutenção dos edifícios.

2.4.4.6.3. Emitir relatórios detalhados dos serviços executados e aprovados pela fiscalização.

2.4.4.6.4. Realizar os serviços conforme as rotinas, as especificações dos fabricantes, a NBR 5676 – Manutenção Predial, Resolução RDC nº 50 da ANVISA e suas retificações, Resolução nº 598/04 MTE, bem como, as demais normais da ABNT e do INMETRO pertinentes ao escopo do Contrato. Também, deve a Contratada observar as Orientações, Instruções Normativas e Resoluções dos órgãos municipais, estaduais e federais pertinentes às atividades.

2.4.4.6.5. Fornecer e conservar equipamentos mecânicos e ferramental necessário, equipar as oficinas, disponibilizar mão-de-obra idônea, comprovadamente qualificada e experiente.

2.4.4.6.6. Caberá exclusivamente à Contratada a responsabilidade pela guarda e vigilância dos materiais (fornecidos no item 2.4.4.5.5.4), inclusive ferramental e instrumentos de sua propriedade utilizada no desempenho das tarefas de manutenção.

2.4.4.6.7. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança das dependências dos Edifícios sede da Secretaria Municipal de educação. Adotar os critérios de segurança tanto para os empregados e terceiros quanto para a execução dos serviços.

2.4.4.6.8. Compatibilizar os horários de realização dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva com os de funcionamento dos setores do Contratante.

2.4.4.6.9. Comunicar previamente à fiscalização e aos setores afetados, inclusive os de outros serviços contratados, sempre que for necessária a interrupção no fornecimento de energia elétrica, água etc.

2.4.4.6.10. Isolar e sinalizar adequadamente as áreas afetadas pelos serviços, de modo a garantir a segurança de funcionários, usuários e terceiros.



- 2.4.4.6.11. Manter permanentemente limpa e bem conservada a área que lhe será destinada para a instalação de oficinas e almoxarifado de material de reposição.
- 2.4.4.6.12. Todo entulho gerado pela realização dos serviços, deverá ser ensacado e removido do edifício, conforme forem acumulando, devendo a despesa referente a "caçamba", correr por conta da Contratada. E todos os descartes devem respeitar os procedimentos pertinentes à legislação vigente.

2.4.5. DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM

- 2.4.5.1. É caracterizado pela prestação de serviços de jardinagem com fornecimento de materiais/equipamentos e insumos, manutenção de vasos de grande porte, áreas verdes e pedras ornamentais dos jardins para as dependências das Unidades Administrativas Centrais da Secretaria Municipal de Educação conforme item 2.2.1.
- 2.4.5.2. Os jardineiros terão como alocação a Sede da Secretaria Municipal de Educação (Prédio 1- Situado na Rua Borges Lagoa, nº 1.230 e no Prédio 2 Situado na Rua Dr. Diogo de Faria, nº 1.247).
- 2.4.5.3. Além do posto fixo de jardinagem na Sede da Secretaria Municipal de Educação, haverá (02) dois postos volantes alocados na Sede da Secretaria Municipal de Educação que deverão prestar serviços às demais unidades administrativas conforme item 2.2.1 sob registro de demanda transmitido ao gestor técnico.
- 2.4.5.4. Os locais de prestação dos serviços e quantitativos de postos estão contemplados no item 2.3.5.
- 2.4.5.5. O transporte dos funcionários e materiais entre as unidades administrativas ficará a cargo da CONTRATADA.

2.4.5.6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – JARDINAGEM

- 2.4.5.6.1. Contempla o plantio e replantio de vegetação; adubação, colocação de pedrisco e pedras (limpeza e conservação); formação e manutenção de vasos decorativos e jardins; irrigação, de acordo com a espécie, nos vasos e jardins formados; tratamento fito sanitário; afogamentos de canteiros; colocações de camadas de terras nas áreas ajardinadas; calcareamento; colocação de prato de suporte para água; abertura/fechamento de covas; rastelamento dos gramados para retirada de folhas secas; acompanhamento das mudas plantadas; poda corretiva de árvores de médio porte e pequeno porte que estejam apresentando riscos; poda e manutenção de cercas vivas; pulverização para combate de cupins, formigas e marimbondos, com aplicação de pesticidas, utilizando os materiais de segurança necessário e segundo as especificações dos produtos; limpeza de áreas afetadas pelos serviços prestados; combate às ervas daninhas; limpeza e estruturação dos canteiros, corrigindo plantas degeneradas e criando formas em arbustos, corte de grama e despragueamento. Todos os serviços serão executados sempre que houver necessidade.

2.4.5.7. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS - JARDINAGEM

- 2.4.5.7.1. Todas as ferramentas manuais fornecidas pela Contratada, necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos, deverão ser retiradas após a sua utilização e armazenadas em local determinado pelo Contratante.
 - 2.4.5.7.1.1. Cortador de grama;
 - 2.4.5.7.1.2. Pulverizador;
 - 2.4.5.7.1.3. Carrinho de mão;
 - 2.4.5.7.1.4. Mangueira 50 mts e 30 mts;



- 2.4.5.7.1.5. Regador;
- 2.4.5.7.1.6. Enxada;
- 2.4.5.7.1.7. Pás;
- 2.4.5.7.1.8. Tesoura;
- 2.4.5.7.1.9. Roçadeira;
- 2.4.5.7.1.10. Rastelo;
- 2.4.5.7.1.11. Vassoura;
- 2.4.5.7.1.12. Caneleira de proteção;
- 2.4.5.7.1.13. Protetor de olhos;
- 2.4.5.7.1.14. Capa de chuva;
- 2.4.5.7.1.15. Luvas;
- 2.4.5.7.1.16. Quaisquer outros materiais que a CONTRATADA entenda necessário para o desenvolvimento dos trabalhos.

2.4.5.7.2. INSUMOS - JARDINAGEM

- 2.4.5.7.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar insumos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas, incluindo terra, pedriscos, pedras, pesticidas, fungicidas, herbicidas, entre outros.
- 2.4.5.7.2.2. Os insumos deverão ser disponibilizados de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação.
- 2.4.5.7.2.3. Os insumos deverão ser fornecidos e aplicados/utilizados pela Contratada na prestação do serviço.
- 2.4.5.7.2.4. Os insumos a serem utilizados deverão ser entregues quando necessário acompanhado de um relatório de entrega.
- 2.4.5.7.3. Todos os materiais e utensílios serão controlados e deverão obedecer rigorosamente a legislação ambiental e sempre que se fizer necessária à utilização de defensivos agrícolas, fungicidas ou herbicidas, a fiscalização será previamente avisada e só após a autorização os serviços serão iniciados.

2.4.5.8. PREMISSAS A SEREM OBSERVADAS PELA CONTRATADA - JARDINAGEM

- 2.4.5.8.1. A Contratada deverá responder e responsabilizar-se pela segurança dos serviços prestados e material fornecido perante o Contratante, seus próprios funcionários e terceiros, bem como eventuais danos patrimoniais ou extra patrimonial causados, adotando cuidados para prevenção de acidentes, com observação e cumprimento das normas, regulamentos e determinações de segurança, adotando as medidas corretivas necessárias.



- 2.4.5.8.2. A Contratada deverá fornecer todos os materiais equipamentos/ferramentas, assim como toda a mão-de-obra qualificada e especializada para a execução dos serviços descritos.
- 2.4.5.8.3. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- 2.4.5.8.4. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de alagamentos de água, provenientes dos vasos, não permitindo evasão de água, nas áreas do Contratante.
- 2.4.5.8.5. Todo entulho gerado pela realização dos serviços, deverá ser ensacado e removido do edifício, conforme forem acumulando, devendo a despesa referente a "caçamba", correr por conta da Contratada. E todos os descartes devem respeitar os procedimentos pertinentes a legislação vigente.
- 2.4.5.8.6. Refazer os serviços sempre que solicitados pelo Contratante, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis à espécie.

2.4.6. DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

- 2.4.6.1. É caracterizada pela prestação de serviços de copeiragem, com fornecimento de materiais, utensílios, equipamentos e insumos, a serem executados de forma contínua para as dependências das Unidades Administrativas Centrais da Secretaria Municipal de Educação conforme item 2.2.1.
- 2.4.6.2. Os locais de prestação dos serviços e quantitativos de postos estão contemplados no item 2.3.6.

2.4.6.3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS - COPEIRAGEM

- 2.4.6.3.1. Auxiliar no controle do estoque de materiais de consumo;
- 2.4.6.3.2. Verificar e manter em perfeitas condições de uso os equipamentos;
- 2.4.6.3.3. Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, conforme orientação da fiscalização;
- 2.4.6.3.4. Servir água, sucos, café e outras bebidas quentes, obedecendo às peculiaridades dos pedidos e as regras de etiqueta, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
- 2.4.6.3.5. Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
- 2.4.6.3.6. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, recepções, reuniões, audiências e lanches organizados pelas unidades administrativas de SME.
- 2.4.6.3.7. Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 2.4.6.3.8. Comunicar de imediato o Responsável Técnico, qualquer dificuldade, iminente falta de material ou defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- 2.4.6.3.9. Manter a perfeita integração com os serviços de secretaria, limpeza e conservação, para o bom andamento do trabalho;



- 2.4.6.3.10. Preparar café e disponibilizá-lo em garrafas térmicas, na frequência e no horário fixado pelas unidades administrativas de SME;
- 2.4.6.3.11. Desmontar e fazer a limpeza das garrafas térmicas diariamente;
- 2.4.6.3.12. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios, dos equipamentos e das instalações do refeitório/copa, realizando higienização, imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias;
- 2.4.6.3.13. Repor sempre que necessário nos refeitórios/copas/salas café, açúcar e adoçante;
- 2.4.6.3.14. Limpar e higienizar a geladeira, microondas, marmiteiro, mesas e bancadas com produtos adequados, conservando-os em rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;
- 2.4.6.3.15. Preparar e distribuir, diariamente, café nas salas/feitórios/copa em horários a serem especificados;
- 2.4.6.3.16. Lavar, diariamente, talheres, copos, pratos e outros correlatos, com detergente e/ou sabão em pasta do Gabinete das unidades administrativas de SME;
- 2.4.6.3.17. Manter o lixo em lixeira com tampa, acondicionado em saco de lixo resistente.

2.4.6.4. DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS - COPEIRAGEM

- 2.4.6.4.1. Os funcionários da CONTRATADA deverão possuir capacitação oferecida nos cursos de copeiro (a) por uma instituição credenciada, cuja comprovação deverá ser apresentada à fiscalização até 03 (três) meses do início da execução do contrato, com reciclagem anual comprovada, quando da prorrogação do contrato.
- 2.4.6.4.2. Em caso de substituição o profissional deverá ter a mesma capacitação exigida no item 2.4.6

2.4.6.5. DOS MATERIAIS/UTENSÍLIOS/EQUIPAMENTOS - COPEIRAGEM

2.4.6.1.1. MATERIAS DE CONSUMO - COPEIRAGEM

- 2.4.6.1.1.1. Serão fornecidos mensalmente pela CONTRATADA todos os materiais de consumo necessários à execução dos serviços contratados de acordo com os quadros abaixo:

Unidade: SME – RUA BORGES LAGOA, 1230		
Produtos	Quantidade Mensal	Descrição dos Produtos
Panos de Copa	06	Pano 100% algodão para secar louças de 1ª qualidade.
Guardanapogrande	50 Pacotes	De 1ª qualidade de 30cmX32,5cm, absorvente, branco.
Guardanapo pequeno	50 Pacotes	De 1ª qualidade de 20cmX22,5cm, absorvente, branco.



Coadores deCafé	03	De pano, algodão, branco.
Coadores de Chá	03	De pano, algodão, branco.
Água Sanitária	05 Litros	Desinfeta, higieniza e elimina germes e bactérias.
Detergente Líquido Neutro	05 Litros	Biodegradável.
Panos de Chão	04	Multiuso de alta <i>performance</i> ,absorvente,40cmX60cm.
Sacos De Lixo	08 Pacotes	Saco plástico reciclado, de 40 litros, cor: preto,reforçado, que suporte até 15 kg, pacote com 10.
Pedras de Sabão	01 Pacotes	De 1ª qualidade, c/ 5 unidades
Palhas de Aço	03 pacotes	De 1ª qualidade e firme.
Esponjas dupla face	06 Unidades	Amarela, de 1ª qualidade, multiuso, medidasmínimas 110 mm X 74 mm X 23 mm, não tóxico.
Luvas para lavar louças	04 pares	De 1ª qualidade, cor: Amarela, não tóxica. TAM.(M)
Multiuso	04 Unidades	Limpeza geral.
Álcool	02 litros	Álcool 70º graus, não inflamável e nem tóxicopara limpeza geral.
Mexedor de café	05 pacotes	De 500 unidades (em material plástico)
Papel toalha	04 fardos	De 1ª qualidade de 20 cm X 21 cm, com 1000folhas, branco, higiênico, absorvente.

Unidade: SME – Rua Diogo de Faria, 1247

Produtos	Quantidade Mensal	Descrição dos Produtos
Panos de Copa	16	Pano 100% algodão, p/ secar louças de 1ªqualidade.
Guardanapogrande	50	De 1ª qualidade de 30cmX32,5cm, absorvente,branco.
Guardanapo pequeno	50	De 1ª qualidade de 20cmX22,5cm, absorvente,branco.



Coadores de Café	03	De pano, algodão, branco.
Coadores de Chá	03	De pano, algodão, branco.
Água Sanitária	10 Litros	Desinfeta, higieniza e elimina germes e bactérias.
Detergente Líquido Neutro	15 Litros	Biodegradável.
Panos de Chão	10	Multiuso de alta <i>performance</i> ,absorvente,40cmX60cm
Sacos De Lixo	8 Pacotes	Saco plástico reciclado, de 100 litros, cor: preto,reforçado, que suporte até 25 kg, pacote com 10.
Sabão em pó	2 Kg	De 1ª qualidade.
Pedras de Sabão	01 Pacotes	De 1ª qualidade, c/ 5 unidades.
Palhas de Aço	04 pacotes	De 1ª qualidade, e firme.
Esponjas dupla face	12 Unidades	Amarela, de 1ª qualidade, multiuso, medidasmínimas 110 mm X 74 mm X 23 mm, não tóxico.
Luvas para lavarlouças	04 pares	De 1ª qualidade, cor: Amarela, não tóxica. TAM(M)
Multiuso	06 Unidades	Limpeza geral, de 1ª qualidade.
Álcool	5 litros	Álcool 70º graus, não inflamável e nem tóxicopara limpeza geral.
Papel toalha	10 Fardos	De 1ª qualidade de 20 cm X 21 cm, com 1000folhas, branco, higiênico, absorvente.
Mexedor de café	05 pacotes	De 500 unidades (em material plástico)

Unidade COGEP - AV. ANGELICA, 2606		
Produtos	Quantidade mensal	Descrição dos Produtos
Panos de Copa	04	Pano 100% algodão, p/ secar louças de 1ª qualidade.
Guardanapogrande	10 Pacotes	De 1ª qualidade-de 30cmX32,5cm, absorvente,branco.
Guardanapo pequeno	10 Pacotes	De 1ª qualidade-de 20cmX22,5cm, absorvente,branco.



Coadores deCafé	03	De pano, algodão, branco.
Coadores de Chá	03	De pano, algodão, branco.
Água Sanitária	1 Litro	Desinfeta, higieniza e elimina germes e bactérias.
Detergente líquido Neutro	2 Litro	Biodegradável.
Panos de Chão	03	Multiuso de alta <i>performance</i> ,absorvente,40cmX60cm.
Pedras de Sabão	02 Unidade	De 1ª qualidade.
Palhas de Aço	02 pacote	De 1ª qualidade e firme.
Esponjas dupliface	04 Unidades	Amarela, de 1ª qualidade, multiuso, medidasmínimas 110 mm X 74 mm X 23 mm, não tóxico.
Luvas para lavarlouças	01 par	De 1ª qualidade, cor: Amarela, não tóxica. TAM.(M)
Multiuso	01 Unidade	Limpeza geral.
Papel toalha	02 fardo	De 1ª qualidade de 20 cm X 21 cm, com 1000folhas, branco, higiênico, absorvente.
Mexedor de café	02 pacotes	De 500 unidades (em material plástico)

Unidade CEFORP – Rua Estado de Israel, 200

Produtos	Quantidade mensal	Descrição dos Produtos
Panos de Copa	04	Pano 100% algodão, p/ secar louças de 1ª qualidade.
Guardanapogrande	10 Pacotes	De 1ª qualidade-de 30cmX32,5cm, absorvente,branco.
Guardanapopequeno	10 Pacotes	De 1ª qualidade-de 20cmX22,5cm, absorvente,branco.
Coadores deCafé	03	De pano, algodão, branco.
Coadores de Chá	03	De pano, algodão, branco.
Água Sanitária	1 Litro	Desinfeta, higieniza e elimina germes e bactérias.



Detergente líquido Neutro	2 Litro	Biodegradável.
Panos de Chão	03	Multiuso de alta <i>performance</i> , absorvente, 40cmX60cm.
Pedras de Sabão	02 Unidade	De 1ª qualidade.
Palhas de Aço	02 pacote	De 1ª qualidade e firme.
Espunjas dupliface	04 Unidades	Amarela, de 1ª qualidade, multiuso, medidas mínimas 110 mm X 74 mm X 23 mm, não tóxico.
Luvas para lavar louças	01 par	De 1ª qualidade, cor: Amarela, não tóxica. TAM.(M)
Multiuso	01 Unidade	Limpeza geral.
Papel toalha	02 fardo	De 1ª qualidade de 20 cm X 21 cm, com 1000 folhas, branco, higiênico, absorvente.
Mexedor de café	03 pacotes	De 500 unidades (em plástico)

2.4.6.5.1. UTENSÍLIOS/EQUIPAMENTOS - COPEIRAGEM

2.4.6.5.1.1. A quantidade mínima de utensílios/equipamentos entregue pela CONTRATADA deverá ser no início do contrato, conforme item 2.4.6.5.2.2.

2.4.6.5.1.2. Serão fornecidos pela CONTRATADA a quantidade mínima de utensílios necessários à execução do contrato, os quais deverão ser repostos conforme necessidade, através de requisição feita pelo Fiscal do Contrato com 24 horas de antecedência de acordo com os quadros abaixo:

SME - RUA BORGES LAGOA, 1230		
Utensílios/Equipamentos	Quantidade mínima	Descrição
Bandeja de Alumínio/Inox	04	Pequena e Grande, de bom aspecto, resistente.
Caneca industrial	02	Em alumínio 2L.
Bule de Café	02	Em alumínio de 1,7L.
Caldeirão panela	02	Em alumínio de 20L.



Jarra de Água	04	De vidro, transparente, de bom aspecto, sem detalhes, resistentes, de 1ª qualidade.
Xícara de Porcelana Chá com Abas (Conjunto)	12	De cor Branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Xícara de Porcelana Café com Abas (Conjunto)	12	De cor Branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Pires de Xícara Chá (Conjunto)	12	De cor branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Pires de Xícara Café (Conjunto)	12	De cor branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Garrafas Térmicas	05	De cor Preta e Cinza, resistente, de 1ª qualidade, de 2 litros, acionamento por pressão.
Garrafas Térmicas	05	De cor Preta e Cinza, resistente, de 1ª qualidade, de 1 litro, acionamento por pressão.
Garrafas Térmicas	05	De cor Preta e Cinza, resistente, de 1ª qualidade, de 1,8 litros, acionamento por pressão.
Açucareiro de alumínio/Inox com abas e Colher (Conjunto)	10	Resistente.
Colher (sobremesa) de Alumínio/Inox	30	Pequena, de 1ª qualidade.
Cesto de Lixo	05	Em material plástico, com capacidade de no mínimo de 50L, com tampa basculante (vai e vem).
Copo	12	De vidro, transparente, de bom aspecto, sem detalhes, resistentes, de 1ª qualidade, com mínimo 400 ml.
Acendedor de fogão	06	De bom tamanho.
Desentupidor de pia	02	De 1ª qualidade, resistente, cor preta.
Rodo de Pia	02	De borracha, coloridos.
Rodo de Chão	02	De 1ª qualidade, de borracha.
Vassoura	02	Modelo piaçava com cerdas de nylon frisadas, capa plástica e cabo, número 03.



SME – Rua Diogo de Faria, 1247		
Utensílios/Equipamentos	Quantidade mínima	Descrição
Bandeja de Alumínio/Inox	04	Pequena e Grande, de bom aspecto, resistente.
Caneca industrial	02	Em alumínio 2L.
Bule de Café	02	Em alumínio de 1,7L.
Caldeirão panela	02	Em alumínio de 20L.
Jarra de Água	04	De vidro, transparente, de bom aspecto, sem detalhes, resistentes, de 1ª qualidade.
Xícara de Porcelana Chá com Abas (Conjunto)	12	De cor Branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Xícara de Porcelana Café com Abas (Conjunto)	12	De cor Branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Pires de Xícara Chá (Conjunto)	12	De cor branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Pires de Xícara Café (Conjunto)	12	De cor branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Garrafas Térmicas	40	De cor Preta e Cinza, resistente, de 1ª qualidade, de 2 litros, acionamento por pressão.
Garrafas Térmicas	40	De cor Preta e Cinza, resistente, de 1ª qualidade, de 1 litro, acionamento por pressão.
Garrafas Térmicas	40	De cor Preta e Cinza, resistente, de 1ª qualidade, de 1,8 litros, acionamento por pressão.
Açucareiro de alumínio/Inox com abas e Colher (Conjunto)	10	Resistente.
Colher (sobremesa) de Alumínio/Inox	30	Pequena, de 1ª qualidade.
Cesto de Lixo	05	Em material plástico, com capacidade de no mínimo de 50L, com tampa basculante (vai e vem).
Copo	12	De vidro, transparente, de bom aspecto, sem detalhes, resistentes, de 1ª qualidade, com mínimo 400 ml.



Acendedor de fogão	06	De bom tamanho.
Desentupidor de pia	02	De 1ª qualidade, resistente, cor preta.
Rodo de Pia	02	De borracha, coloridos.
Rodo de Chão	02	De 1ª qualidade, de borracha.
Vassoura	02	Modelo piaçava com cerdas de nylon frisadas, capa plástica e cabo, número 03.

COGEP		
Utensílios/Equipamentos	Quantidade mínima	Descrição
Bandeja de Alumínio/Inox	03	Pequena e Grande, de bom aspecto, resistente.
Caneca industrial	02	Em alumínio 2L.
Bule de café	02	Em alumínio de 1,7 L.
Caldeirão panela	01	Em alumínio de 20L.
Suporte coador de panopara café	02	Em alumínio cromado.
Jarra de Água	02	De vidro, transparente, de bom aspecto, sem detalhes, resistentes, de 1ª qualidade.
Xícara de Porcelana Chá com Abas (Conjunto)	06	De cor Branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Xícara de Porcelana Café com Abas (Conjunto)	06	De cor Branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Pires de Xícara Chá (Conjunto)	06	De cor branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Pires de Xícara Café (Conjunto)	06	De cor branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Garrafas Térmicas	20	De cor Preta e Cinza, resistente, de 1ª qualidade, de 1 litro, acionamento por pressão.
Açucareiro de alumínio/Inox com abas e Colher (Conjunto)	05	Pequeno e Grande, de bom aspecto, resistente.
Colher (sobremesa) de Alumínio/Inox	06	Pequena, de bom aspecto, com detalhes, de 1ª qualidade.



Copo	06	De vidro, transparente, de bom aspecto, sem detalhes, resistentes, de 1ª qualidade, com mínimo 400 ml.
Acendedor de fogão	06	De bom tamanho.
Desentupidor de pia	01	De 1ª qualidade, resistente, cor preta
Rodo de Pia	01	De borracha, coloridos.
Rodo de Chão	01	De 1ª qualidade, de borracha.
Vassoura	02	Modelo piaçava com cerdas de nylon frisadas, capa plástica e cabo, número 03.

COPED/CEFOP

Utensílios/Equipamentos	Quantidade mínima	Descrição
Bandeja de Alumínio/Inox	03	Pequena e Grande, de bom aspecto, resistente.
Caneca industrial	02	Em alumínio 2L.
Bule de café	02	Em alumínio de 1,7 L.
Caldeirão panela	02	Em alumínio de 20L.
Suporte coador de panela para café	02	Em alumínio cromado.
Jarra de Água	03	De vidro, transparente, de bom aspecto, sem detalhes, resistentes, de 1ª qualidade.
Xícara de Porcelana Chá com Abas (Conjunto)	06	De cor Branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Xícara de Porcelana Café com Abas (Conjunto)	06	De cor Branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Pires de Xícara Chá (Conjunto)	06	De cor branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Pires de Xícara Café (Conjunto)	06	De cor branca/Gelo, resistente, de 1ª qualidade, com detalhes simples.
Garrafas Térmicas	20	De cor Preta e Cinza, resistente, de 1ª qualidade, de 1 litro, acionamento por pressão.
Açucareiro de alumínio/Inox com abas e Colher (Conjunto)	05	Pequeno e Grande, de bom aspecto, resistente.



Colher (sobremesa) de Alumínio/Inox	06	Pequena, de bom aspecto, com detalhes, de 1ª qualidade.
Copo	06	De vidro, transparente, de bom aspecto, sem detalhes, resistentes, de 1ª qualidade, com mínimo 400 ml.
Acendedor de fogão	06	De bom tamanho.
Desentupidor de pia	01	De 1ª qualidade, resistente, cor preta
Rodo de Pia	01	De borracha, coloridos.
Rodo de Chão	02	De 1ª qualidade, de borracha.
Vassoura	02	Modelo piaçava com cerdas de nylon frisadas, capa plástica e cabo, número 03.

2.4.6.5.3 INSUMOS – COPEIRAGEM

- 2.4.6.5.3.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar insumos suficientes, adequados e necessários para a realização dos serviços.
- 2.4.6.5.3.2 Todas as despesas dos insumos utilizados, serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.4.6.1.1.1. A compra, armazenagem e distribuição desses insumos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.4.6.1.1.2. A validade e a integridade dos produtos fornecidos serão de total responsabilidade da CONTRATADA, cabendo ao CONTRATANTE, inspeção dos produtos na entrega.
- 2.4.6.1.1.3. Os gêneros alimentícios utilizados deverão ser de primeira qualidade, de marca conhecida e previamente aprovados pela CONTRATANTE, num prazo de 24 horas.
- 2.4.6.1.1.4. Os insumos a serem utilizados deverão ser entregues acompanhado de um relatório de entrega.
- 2.4.6.1.1.5. Serão fornecidos mensalmente pela CONTRATADA os insumos necessários para prestação dos serviços de copeiragem baseado na média de consumo das unidades administrativas de acordo com a estimativa nos quadros abaixo:

Unidade: SME – RUA BORGES LAGOA, 1230			
Produtos	Média Estimada Mensal	Unidade de Fornecimento	Descrição dos Produtos



Café	30	Pcte. de 500g	PÓ DE CAFE 500 G ,EM PÓ HOMOGÊNEO, TORRADO E MOIDO, CONSTITUIDO DE GRÃO DE CAFÉ TIPO 8COB OU MELHORES, COM NO MAXIMO 20% EM PESO DE GRÃOS COM DEFEITOS PRETOS, VERDES EOU ARDIDOS (PVA), EVITANDO PRESENÇADE GRÃOS PRETO - VERDES E FERMENTADOS, GOSTO PREDOMINANTE DE CAFÉ ARÁBICA, COM CLASSIFICAÇÃO DE BEBIDA DE DURA À RIO, ISENTO DE GOSTO RIO ZONA. EMBALADO A VÁCUO COM SELO ABIC E SAC DA EMPRESA EM SUA EMBALAGEM.
Açúcar	25	Pcte. de 1 kg	AÇUCAR CRISTAL – EMBALAGEM PLASTICA, TIPO PENEIRADO, BRANCO, DE 1ª (PRIMEIRA) QUALIDADE, COM TODAS AS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO PRODUTO, PREVISTO NA LEGISLAÇÃO VIGENTE.
Chá	25	Caixa de 250g	CHA MATE de 1º QUALIDADE, EMBALAGEM CONTENDO CLASSIFICAÇODO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE.
Chá	250	Sachê (saquinho) com 10g	SACHÊS (SAQUINHOS), SABORES VARIADOS, ENVELOPADOS INDIVIDUALMENTE, EM CAIXAS COMMARCA DO FABRICANTE.
Adoçante	35	Frasco com100ml	ADOÇANTE, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO LÍMPIDO TRANSPARENTE, INGREDIENTES SACARINA SÓDICA,CICLAMATO DE SÓDIO E EDULCORANTES, TIPO DIETÉTICO,CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BICODOSADOR

Unidade: SME – Rua Diogo de Faria, 1247

Produtos	Média Estimada Mensal	Unidade de Fornecimento	Descrição dos Produtos
Café	40	Pcte. de 500g	PÓ DE CAFE 500 G ,EM PÓ HOMOGÊNEO, TORRADO E MOIDO, CONSTITUIDO DE GRÃO DE CAFÉ TIPO 8COB OU MELHORES, COM NO MAXIMO 20% EM PESO DE GRÃOS COM DEFEITOS PRETOS, VERDES EOU ARDIDOS (PVA), EVITANDO PRESENÇA DE GRÃOS PRETO - VERDES E FERMENTADOS, GOSTO PREDOMINANTE DE CAFÉ ARÁBICA, COM CLASSIFICAÇÃO DE BEBIDA DE DURA À RIO, ISENTO DE GOSTO RIO ZONA. EMBALADO A VÁCUO COM SELO ABIC E SAC DA EMPRESA EM SUA EMBALAGEM.
Açúcar	30	Pcte. de 1 kg	AÇUCAR CRISTAL – EMBALAGEM PLASTICA, TIPO PENEIRADO, BRANCO, DE 1ª (PRIMEIRA) QUALIDADE, COM TODAS AS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO PRODUTO, PREVISTO NA LEGISLAÇÃO VIGENTE.
Chá	25	Caixa de 250g	CHA MATE de 1º QUALIDADE, EMBALAGEM CONTENDO CLASSIFICAÇODO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE.



Chá	250	Sachê (saquinho) com 10g	SACHÊS (SAQUINHOS), SABORES VARIADOS, ENVELOPADOS INDIVIDUALMENTE, EM CAIXAS COM MARCA DO FABRICANTE.
Adoçante	40	Frasco com 100ml	ADOÇANTE, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO LÍMPIDO TRANSPARENTE, INGREDIENTES SACARINA SÓDICA, CICLAMATO DE SÓDIO E EDULCORANTES, TIPO DIETÉTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BICODOSADOR.

Unidade COGEP - AV. ANGELICA, 2606			
Produtos	Média Estimada Mensal	Unidade de Fornecimento	Descrição dos Produtos
Café	40	Pcte. de 500g	PÓ DE CAFÉ 500 G ,EM PÓ HOMOGÊNEO, TORRADO E MOIDO, CONSTITUÍDO DE GRÃO DE CAFÉ TIPO 8COB OU MELHORES, COM NO MÁXIMO 20% EM PESO DE GRÃOS COM DEFEITOS PRETOS, VERDES E OU ARDIDOS (PVA), EVITANDO PRESENÇA DE GRÃOS PRETO - VERDES E FERMENTADOS, GOSTO PREDOMINANTE DE CAFÉ ARÁBICA, COM CLASSIFICAÇÃO DE BEBIDA DE DURA À RIO, ISENTO DE GOSTO RIO ZONA. EMBALADO A VÁCUO COM SELO ABIC E SAC DA EMPRESA EM SUA EMBALAGEM.
Açúcar	20	Pcte. de 1 kg	AÇUCAR CRISTAL – EMBALAGEM PLÁSTICA, TIPO PENEIRADO, BRANCO, DE 1ª (PRIMEIRA) QUALIDADE, COM TODAS AS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO PRODUTO, PREVISTO NA LEGISLAÇÃO VIGENTE.
Chá	8	Caixa de 250g	CHA MATE de 1º QUALIDADE, EMBALAGEM CONTENDO CLASSIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE.
Chá	200	Sachê (saquinho) com 10g	SACHÊS (SAQUINHOS), SABORES VARIADOS, ENVELOPADOS INDIVIDUALMENTE, EM CAIXAS COM MARCA DO FABRICANTE.
Adoçante	10	Frasco com 100ml	ADOÇANTE, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO LÍMPIDO TRANSPARENTE, INGREDIENTES SACARINA SÓDICA, CICLAMATO DE SÓDIO E EDULCORANTES, TIPO DIETÉTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BICODOSADOR

2.4.6.5.3.8 Os números dispostos nos quadros do item 2.4.6.5.3.7 são apenas estimativos, podendo variar para mais ou para menos.

2.4.6.5.3.9 Na possibilidade da não utilização dos insumos entregues no mês corrente, estes deverão ser utilizados no mês subsequente, compondo a quantidade necessária para garantir a eficiência na prestação dos serviços.

2.4.6.5.4 UNIFORMES – COPEIRAGEM

2.4.6.5.4.1 A CONTRATADA, desde o início da execução dos serviços, deverá fornecer uniforme completo e adequado aos profissionais que prestem ou venham a prestar serviços à CONTRATANTE.

2.4.6.5.4.2 Os uniformes são de uso obrigatório e deverão ser entregues a cada um dos profissionais; deverão, ainda, ser compostos conforme quadro abaixo com o logotipo da empresa CONTRATADA em lugar visível.



2.4.6.5.4.3 Deverão ser fornecidos 02 (dois) jogos de uniformes na implantação dos serviços e posteriormente, em periodicidade semestral, conformedescrito na tabela abaixo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE
COPEIRO(A)	Calça social ou saia no tecido de microfibrana cor azul marinho de boa qualidade.	02
	Camisa branca, com gola padre, manga curta, com bordas na cor preta, em tecido de boa qualidade, compatível com o clima local e com o posto de trabalho, durável e que nãoescureça nem amasse facilmente.	03
	Avental, oxford, com bolso frontal, na cor azulmarinho.	02
	Touca 100% algodão com aba Oxford na corbranca.	02
	Par de sapatos, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, solado antiderrapante de poliuretano, com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti- stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, antidodor.	02
	Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamidae 16% de elastano, na cor preta.	03
	Rede de cabelo para coque, na cor preta.	02
	Rede de cabelo para coque, na cor branca.	02
	Agasalho de Inverno de boa qualidade na corazul marinho.	01

2.4.6.5.4.4 O uniforme deverá estar de acordo com o tamanho do funcionário.

2.4.6.5.4.5 A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s, observando sempre a legislação vigente e outros que a **CONTRATADA** julgar necessário para a segurança dos funcionários, substituindo-os quando necessário e/ou de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

2.4.6.5.4.6 Deverão ser fornecidos somente EPI’s aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

2.4.6.5.4.7 Em hipótese alguma, será admitido o uso de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo a legislação de medicina e segurança do trabalho.

2.4.7 DOS SERVIÇOS DE TELEFONISTA

2.4.7.1 É caracterizada pela prestação dos SERVIÇOS DE TELEFONISTA, A SEREM EXECUTADOS DE FORMA CONTÍNUA para as dependências das Unidades Administrativas Centrais da Secretaria Municipal de Educação conforme item 2.2.1.

2.4.7.2 Os locais de prestação dos serviços e quantitativos de postos estão contemplados no item 2.3.7.

2.4.7.3 **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – TELEFONISTA**

2.4.7.3.1 Incluem serviços de profissionais elencados como “Operadores de Mesas Telefônicas” (Telefonistas em Geral) no Estado de São Paulo, prevista no Quadro de Atividades e Profissões a que se refere o artigo 577, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2.4.7.4 **UNIFORMES – TELEFONISTA**

2.4.7.4.1 A CONTRATADA, desde o início da execução do serviço, deverá fornecer uniforme completo e adequado aos profissionais que prestam ou venham prestar serviços à CONTRATANTE.

2.4.7.4.2 Deverão ser fornecidos 02 (dois) jogos de uniformes na implantação dos serviços e posteriormente, em periodicidade semestral e/ou sempre que necessário, conforme descrito nos itens a seguir:

2.4.7.4.2.1 02 (duas) calças;

2.4.7.4.2.2 02 (duas) camisas brancas de manga curta;

2.4.7.4.2.3 02 (duas) echarpes para o sexo feminino;

2.4.7.4.2.4 02 (dois) pares de sapatos;

2.4.7.4.2.5 02 (dois) pares de meias;

2.4.7.4.2.6 01 (uma) blusa de frio;

2.4.7.4.2.7 01 (um) *blazer*;

2.4.7.4.2.8 01 (um crachá) com fotografia recente;

2.4.7.4.3 Em hipótese alguma, será admitido o uso de chinelos ou qualquer outro calçado que não são apropriados aos serviços.

2.4.7.5 **PREMISSAS A SEREM OBSERVADAS PELA CONTRATADA – TELEFONISTA**

2.4.7.5.1 O horário de prestação dos serviços nas dependências da Secretaria Municipal de Educação - Prédio 2 Situado na Rua Dr. Diogo de Faria, nº 1.247, será de 06 (seis) horas diárias, em razão de suas peculiaridades, com um intervalo de 15 minutos, conforme Artigo 71 da CLT, a Consolidação das Leis Trabalhistas, observado o horário defuncionamento, conforme item 2.3.7.

2.4.7.5.2 Durante os 15 minutos de intervalo, as ligações serão transferidas para os telefones do setor de zeladoria.

2.4.7.5.3 Em eventuais necessidades técnicas supervenientes, respeitada a jornada estabelecida, a CONTRATANTE poderá a qualquer tempo e exclusivamente a seu critério, efetuar as alterações que julgarem necessárias na escala de horários estabelecida, comunicando-as à CONTRATADA com antecedência mínima de 48 horas.

2.4.7.5.4 Para a prestação dos serviços, a empresa CONTRATADA utilizará, sob sua responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada. Os funcionários deverão, obrigatoriamente, ter vínculo empregatício com a empresa CONTRATADA.

3 DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

- 3.1 A CONTRATADA será responsável integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, cabendo também:
- 3.1.1 Dar início à execução dos serviços contratados, conforme descrição estabelecida em cada Ordem de Início de Serviços – OIS;
- 3.1.2 Dar plena e fiel execução ao presente contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas, bem como as disposições constantes desua proposta de prestação de serviços;
- 3.1.3 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos ou prejuízos causados aos funcionários ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- 3.1.4 Manter constante fiscalização dos serviços envolvidos, bem como a comprovação da regularidade dos contratos de trabalho dos empregados designados para a sua realização;
- 3.1.5 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais e encargos sociais sobre seus serviços e outros resultantes da execução do contrato;
- 3.1.6 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transferirá a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem onerará o objeto deste contrato;
- 3.1.7 Quando da solicitação do pagamento, a CONTRATADA deverá fornecer à Contratante, relatório circunstanciado de todas as atividades envolvidas, as interferências constadas e as soluções adotadas, constando as atividades e todos os elementos e informações necessárias;
- 3.1.8 Manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições de qualificação constantes da proposta para a presente contratação;
- 3.1.9 Fornecer crachá de identificação do funcionário, com foto do profissional e logotipo da CONTRATADA. O crachá será de uso diário e obrigatório nas dependências da Unidade;
- 3.1.10 Garantir a execução dos serviços contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, responsabilizando-se diretamente pelos serviços descritos neste documento de referencia;
- 3.1.11 Não reproduzir ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços contratados, sem o consentimento, por escrito, do CONTRATANTE;
- 3.1.12 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE oua terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, à fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- 3.1.13 Manter controle de frequência/pontualidade, de seus empregados sob contrato;
- 3.1.14 Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do CONTRATANTE,sem ônus para os empregados;
- 3.1.15 Os uniformes deverão ser entregues a todos os empregados mediante recibo individualizado, por categoria profissional (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, respectivos quantitativos e, impreterivelmente, assinada e datada por cada empregado na efetiva data de entrega de cada peça que forma o conjunto de uniforme).Após a entrega do uniforme, deverá ser enviada ao CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para fiscalização e controle do Gestor do Contrato, cópia dos recibos comprovando a entrega/recebimento do uniforme, juntamente com o original para conferência;



- 3.1.16 Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, e a cada categoria, seguindo os padrões de qualidade, especificidades e apresentação exigidos para cada cargo distinto, obrigando-se a Contratada a providenciar as devidas adaptações ou ajustes, quando necessários, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 3.1.17 A CONTRATADA deverá substituir os uniformes das funcionárias gestantes sempre que estiverem apertados em decorrência do avanço da gestação.
- 3.1.18 Disponibilizar funcionários em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 3.1.19 Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observada as qualificações exigidas neste Projeto Básico;
- 3.1.20 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, necessidade do funcionário de ausentar-se do serviço e demissão de empregados, efetuando a reposição de mão-de-obra em caráter imediato, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ou dobra pelo funcionário que aguarda sua rendição. Sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 3.1.21 Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de funcionário não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.1.22 Efetuar a substituição dos funcionários sempre que constatadas falhas ou problemas que possam comprometer a perfeita execução do objeto, bem como se seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao CONTRATANTE, vedado o retorno da mesma às dependências da Secretaria, ainda que se trate de cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias ou eventos assemelhados, comunicando ao Gestor do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- 3.1.23 Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos, inclusive registrando em livro de ocorrência que será fornecido pela CONTRATADA;
- 3.1.23.1 Ao término do contrato, o livro de ocorrência deverá permanecer em posse da CONTRATANTE;
- 3.1.24 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 3.1.25 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto;
- 3.1.26 Apresentar a relação do pessoal indicado antes de dar início às atividades, acompanhada dos documentos comprobatórios de escolaridade, ficha de identificação do pessoal, com foto digitalizada, curso de formação em conformidade com o requerido neste Termo de Referência;
- 3.1.27 Orientar o pessoal quanto aos requisitos para preservar e guardar o patrimônio do CONTRATANTE;
- 3.1.28 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, por culpa, dolo, negligência ou imprudência do seu pessoal, ficando obrigado a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o Contratante poderá descontar a importância da fatura do mês, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e demais cominações legais;
- 3.1.29 Exercer ações de controle de maneira a assegurar que o pessoal alocado ao contrato, inclusive eventuais reservas, mantenha conduta adequada e se apresentando de forma condizente com o ambiente de trabalho;



- 3.1.30 Providenciar a pronta substituição de pessoal, no caso de faltas, comparecimento sem uniformes e/ou desprovidos de identificação, em caráter imediato, respeitado o horário a ser cumprido. As faltas não cobertasserão descontadas na fatura mensal;
- 3.1.31 Não permitir que o pessoal alocado ao contrato se afaste do posto para desempenhar qualquer outra atividade, diferente daquelas estabelecidas pelas unidades administrativas no presente Projeto Básico;
- 3.1.32 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do Contratante, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- 3.1.33 Responsabilizar-se pelo transporte da equipe ou funcionários e material entre as unidades administrativas;
- 3.1.34 Qualquer atraso ocorrido por parte da empresa na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;
- 3.1.35 O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no item anterior, não exime a empresa de promover o pagamento das funcionárias nas datas regulamentares;
- 3.1.36 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 3.1.37 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;
- 3.1.38 Assumir toda e qualquer responsabilidade, e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus funcionários em caso de acidente ou mal súbito;
- 3.1.39 Responsabilizar-se pelos funcionários disponibilizados para a prestação dos serviços, contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 3.1.40 Preservar e manter o CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente a serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
- 3.1.41 Cumprir fielmente todas as disposições e acordos relativos à legislação fiscal, social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato, assumindo a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste Contrato. Deverá, também, atender ao estabelecido no artigo 71 e respectivos parágrafos da Lei 8.666/93, no que tange aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 3.1.42 Não ceder ou transferir, no todo ou em parte, o presente contrato;
- 3.1.43 A fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra alteração comercial, fiscal ou social da Contratada só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito do Contratante e desde que não afetem a boa execução do Contrato.
- 3.1.44 Caberá exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes no trabalho relacionados à execução dos serviços contratados, bem como, responder por todos os danos materiais e pessoais causados ao Contratante ou a terceiros decorrente de culpa ou dolo na execução dos serviços, na

forma do artigo 70 da Lei 8.666/93.

- 3.1.45 Indicar um Responsável Técnico que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os funcionários envolvidos na execução dos serviços.
- 3.1.46 Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com as exigências das legislações pertinentes às atividades envolvidas e as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- 3.1.47 Para a consecução das suas atribuições a CONTRATADA poderá utilizar-se de pessoal próprio ou celebrar, em seu nome, contratos com terceiros obedecendo, nesse caso, os preceitos legais.
- 3.1.47.1 Nos termos da legislação licitatória e sob responsabilidade da CONTRATADA, esta poderá subcontratar serviços necessários quando identificar a necessidade de realização de atividades extraordinárias que ou não constem de seu escopo de atividades ou que demandam equipe com expertise profissional específica.
- 3.1.47.2 É condição para subcontratação dos serviços previstos no item 3.1.48 e subitens seguintes, que a CONTRATADA apresente à SME recomendação motivada, a qual será examinada e aprovada por esta previamente, limitada a 2 (duas) atividades entre bombeiro civil, conservação de jardinagem, recepção, telefonista, copeiragem e Serviços Comuns – Manutenção Predial dispostas no objeto contratual.
- 3.1.47.3. A subcontratação dos serviços tratados no item 3.1.48. e subitens seguintes não acarretará qualquer prejuízo em relação às responsabilidades contratuais e legais da CONTRATADA perante a SME, conforme as condições estabelecidas em Contrato.
- 3.1.48. É admitida a utilização de consórcio para execução dos serviços, com a anuência expressa da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME.
- 3.1.48.1. Os Consórcios formados objetivando a prestação de serviços contidas no objeto deste termo de referência, deverão comprovar a sua constituição através de compromisso público ou particular, subscrito pelos consorciados, indicando a empresa responsável pelo consórcio que deverá atender as condições de empresa líder.

4 DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DO CONTRATANTE

- 4.1 O Contratante obriga-se a:
 - 4.1.1 Emitir Ordem de Início dos Serviços – OIS, estabelecendo os prazos, os locais e serviços.
 - 4.1.1.1 A prestação dos serviços poderá ser iniciada de forma total ou parcial, conforme necessidade da SME.
 - 4.1.2 Efetivar à Contratada, nos prazos previstos, os pagamentos que lhe for devido, em conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento.
 - 4.1.3 Adotar as providências de sua competência, destinadas a remover dificuldades ou esclarecer situações, na execução deste contrato, bem como fornecer à Contratada todos os dados e elementos, incluindo projeto e quantitativos, necessários à execução do objeto do contrato, considerada a sua natureza.
 - 4.1.4 Providenciar, sempre, o livre acesso da Contratada ou de que ela indicar para a perfeita consecução dos seus serviços, perante aos ocupantes do imóvel ou terceiros.
 - 4.1.5 Exercer a fiscalização dos serviços por fiscais designados;
 - 4.1.6 Nomear GESTOR e FISCAL, designando funcionário representante da Administração, nos termos do artigo 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do Decreto Municipal 54.873/14, para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, enviando nome/cargo/RF do mesmo, juntamente como primeiro documento de

atesto dos serviços executados;

- 4.1.7 Atestar a efetiva realização dos serviços mediante assinatura do(s) RELATÓRIO(S) de serviço emitido(s) pela CONTRATADA e do RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS (Anexo II deste Termo de Referência)
- 4.1.8 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 4.1.9 Disponibilizar espaço adequado para a instalação da equipe de gestão, equipes de manutenção predial, etc., sendo também de sua responsabilidade a disponibilização de local apropriado para guarda e estoque de produtos/equipamentos utilizados na prestação de serviços descrita neste instrumento.
- 4.1.10 Prestar todas as informações possíveis à Contratada para execução dos serviços;
- 4.1.11 Comunicar imediatamente por escrito à Contratada qualquer irregularidade observada no decorrer da execução do serviço;
- 4.1.12 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 4.1.13 Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 4.1.14 Controlar em documento próprio, a efetiva execução dos serviços da Contratada a fim de proceder, mensalmente, o devido Atestado de Execução de Serviços;
- 4.1.15 Anotar em registro próprio (LIVRO DE OCORRÊNCIAS) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 4.1.16 Prestar, à Contratada, informações e esclarecimentos que eventualmente venham solicitar e digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar, esclarecendo sobre as circunstâncias em que foram observadas as irregularidades na sua execução;
- 4.1.17 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 4.1.18 A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exonera nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão as cláusulas contratuais.

5. DA FISCALIZAÇÃO

- 5.1 O controle e a fiscalização dos serviços a serem prestados pela Contratada serão exercidos pela área competente, por intermédio de servidores designados, no exclusivo interesse do Contratante, para assegurar o pleno cumprimento das obrigações contratuais, e não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades porventura apuradas.
- 5.2 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 5.3 Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
- 5.4 Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:



- 5.4.1 Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica;
- 5.5 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários 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;
- 5.6 Fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;
- 5.7 Se utilizar de procedimento padrão constante no Anexo II, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, visando a qualidade e correção de rumos;
- 5.8 O Contratante fará cumprir as penalidades previstas no Termo de Contrato, quando do não atendimento por parte da Contratada a quaisquer dos itens mencionados neste Termo de Referência, caracterizando o descumprimento da obrigação assumida, facultada a defesa prévia.

6 DO CONTRATO

- 6.1 O período de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data estipulada na Ordem de Início de Serviços – OIS, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, mediante despacho da autoridade competente, observado o prazo limite de 60 (sessenta) meses e condições constantes no artigo 57, II da Lei Federal 8.666/93.

6.2 REAJUSTES E READEQUAÇÃO DE PREÇOS

- 6.2.1 Os preços serão reajustados após 1 (um) ano da data-limite para apresentação da proposta, nos termos do artigo 40º, inciso XI da Lei nº 8.666/93 e artigo 1º do Decreto nº 48.971/07.
- 6.3 Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual.
- 6.4 Acaso a contratada não cumpra o disposto na cláusula anterior, fica assegurado à contratante, no interesse público, o direito de exigir que a Contratada prossiga na execução do contrato por até 03 meses a partir da notificação do não interesse na prorrogação.
- 6.4.1 O índice inicial (Io) e o preço inicial (Po) terão como data base aquela correspondente à data limite para apresentação da proposta, nos termos previstos no artigo 3º, inciso VIII do Decreto nº 25.236/1987.
- 6.4.2 A aplicação de novos reajustes se dá em caráter excepcional pelo do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, enquanto perdurarem as incertezas quanto ao parecer definitivo do Tribunal de Contas do Município – TCM – que levam ao sobrestamento da utilização do índice previsto no artigo 7º do Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017, nos termos da Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda – SF nº 389 d 18 de Dezembro de 2017.
- 6.4.3 As condições de reajustamento pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

6.5 DO PAGAMENTO

- 6.5.1 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da entrega da nota fiscal ou nota fiscal fatura, acompanhada de toda documentação exigida na Portaria SF 170/2020 e alterações que venham a ocorrer.
- 6.5.2 Na hipótese de existir Nota de Retificação e / ou Nota Suplementar de empenho, cópias da mesma (s) deverá (ão) acompanhar os demais citados.
- 6.5.3 Os pagamentos mensais obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria Municipal da Fazenda em vigor, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratadas em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre matérias.



- 6.5.4 A programação do pagamento pela contabilidade de SME deverá ser para o terceiro dia útil posterior a data de processamento da liquidação.
- 6.5.5 Caso venha a ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 6.5.6 Havendo erro na emissão da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a empresa providencie as correções necessárias.
- 6.5.7 O prazo para pagamento iniciará após a entrega da Nota Fiscal corrigida, estando a CONTRATADA em situação regular.
- 6.5.8 O fiscal do contrato certificará a medição dos serviços prestados pela CONTRATADA com a emissão do RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, modelo constante no Anexo II deste Termo de Referência.
- 6.5.9 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010.
- 6.5.10 Havendo atraso nos pagamentos por parte da SME, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012.

7 PENALIDADES

- 7.1 São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 44.279/03, e demais normas pertinentes, bem como as disposições do item do edital de licitação, sendo que as multas serão aplicadas em conformidade com os subitens abaixo.
- 7.2 Multa pela recusa da CONTRATADA em assinar o Contrato e/ou retirar "Nota de Empenho" e/ou "Ordem para Início dos Serviços" dentro do prazo estabelecido, ou com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Prefeitura: 20% (vinte por cento), sobre o valor do ajuste, nos termos do art. 81 da Lei 8.666/93.
- 7.3 Incidirá na mesma penalidade a não apresentação dos documentos necessários, impossibilitando a entrega da Nota de Empenho.
- 7.4 Pela inexecução total do objeto contratual, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato.
- 7.5 Pela inexecução parcial do objeto contratual, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato.
- 7.6 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no início da execução dos serviços, incidente sobre o valor do contrato, com atraso até o máximo de 30 dias.
- 7.7 Multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, por atraso e/ou saída antecipada, por funcionário e por dia;
- 7.8 Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato, para cada ocorrência abaixo:
- 7.8.1 Falta de asseio ou vestuário adequado e completo, por ocorrência.
- 7.9 Multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, para cada ocorrência abaixo:

- 7.9.1 Falta de polidez no trato com usuários, por ocorrência.
- 7.9.2 Falta de funcionário, sem substituição em tempo hábil, considerando o quantitativo mínimo proposto pela CONTRATADA, por ocorrência.
- 7.9.3 Substituir empregado alocado por outro que não atenda às exigências contratuais, por funcionário e por dia.
- 7.9.4 Não cumprir com todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica de seus funcionários.
- 7.9.5 Não fornecer material ou equipamento necessário para a realização dos serviços.
- 7.10 Para os demais casos não descritos nos subitens anteriores, que gerem descumprimento de qualquer cláusula contratual, multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato.
- 7.11 As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme dispõe o § 2º, do artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 7.12 O limite de aplicação das multas descritas nos subitens 7.7 a 7.10, dentro de um mesmo mês não poderá ser superior a 20% do valor mensal contratual. Caso a soma das multas se apresente superior a 20%, será aplicada a multa por inexecução parcial conforme item 7.5.
- 7.13 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, observados os prazos ali fixados.
- 7.14 As penalidades são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui as outras.

8 VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

- 8.1 Será facultada a realização de vistoria técnica no local de prestação de serviços, de forma que as licitantes que assim entenderem necessário possam tomar pleno conhecimento de suas condições. Apesar de facultativa, recomenda-se a realização da vistoria.
- 8.2 Nenhum licitante poderá escusar-se de atender as especificações do Termo de Referência ou de cumprir a proposta por ele apresentada alegando desconhecimento das condições das instalações da Sede da Secretaria Municipal de Educação. Nesse sentido, todos os licitantes deverão apresentar como documento necessário à sua habilitação, o Termo de Responsabilidade constante do ANEXO III.
- 8.3 Os licitantes que optarem por realizar as vistorias poderão fazê-lo desde a publicação deste edital até um dia útil antes da data marcada para a sessão pública, mediante prévio agendamento a ser realizado junto a Sede da Secretaria Municipal de Educação conforme item 2.2.1. As vistorias serão acompanhadas pelo responsável da unidade ou funcionário por ele designado. Não será exigida para a realização das vistorias a identificação das licitantes interessadas, podendo ser exigida pelo responsável da Sede da Secretaria Municipal de Educação, por questões de segurança, apenas a apresentação de documento de identidade (RG ou similares) da(s) pessoa(s) que realizar(em) a vistoria.

9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.1 A licitante obriga-se a dar pleno atendimento ao previsto no inciso II do artigo 30 da lei 8.666/93.
- 9.2 Para habilitação técnica das licitantes, conforme determinações da Lei 8.666/93, exigir-se-ão as seguintes



comprovações específicas:

- 9.2.1 Atestado(s)/Certidão(ões) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem serviços pertinentes e compatíveis com o objeto licitado (gestão condominial, com alocação de mão de obra), em edificação, unidade administrativa condominial ou semelhantes que comprovem, pelo menos, 30% (trinta por cento) de unidades a serem atendidas conforme quadro a seguir.

OBJETO LICITADO - Quantidade de Unidades Administrativas (100%)	CAPACIDADE TÉCNICA MÍNIMA - Unidades Administrativas (30%)
9	3

- 9.2.2 O(s) atestado(s) mencionados no subitem 9.2.1 deverá(ão) conter as seguintes informações: prazo contratual (datas de início e término do contrato), local de prestação de serviços, natureza da prestação de serviços, quantidades executadas, caracterização do bom desempenho da licitante e a identificação da pessoa jurídica emitente do atestado.
- 9.2.3 Atestado(s)/Certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica digital, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o expediu, com a devida identificação.
- 9.2.4 Dado o caráter continuado e o lapso temporal envolvido na prestação de serviços cuja contratação se pretende realizar, apenas serão aceitos atestados que comprovem a execução dos serviços por período igual ou superior a 6 (seis) meses ininterruptos.
- 9.2.4.1 Serão aceitos o somatório de atestados, desde que comprovem a realização dos serviços no mesmo período de 06 (seis) meses consecutivos.
- 9.2.4.2 Para comprovação técnica de consórcios, é admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado.

10 PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS

- 10.1 A proposta comercial de preços será apresentada conforme modelo disponibilizado no Anexo IV deste Termo de Referência.

11 DAS DISPOSIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 11.1 Os serviços a serem contratados possuem critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável.

12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 12.1 O presente Termo de Referência está em conformidade com as condições de mercado existentes, e contém as especificações necessárias para o certame licitatório. Ainda foram consideradas as necessidades reais da Administração e seguidas as orientações da Legislação vigente.



Capítulo 1 ANEXO II - ATESTE DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS

NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____

TERMO DE CONTRATO Nº _____

OIS Nº(s) _____

EMPRESA: _____

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: DE _____ / ____ / _____ a ____ / ____ / _____.

ATESTO que, de acordo com o Contrato, a empresa acima prestou os serviços de Gestão Condominial:

	S I M	N Ã O	JUSTIFICATIVA*
1.1 Houve falta de funcionários? Se SIM, quantos, quais (nome), em que tipo de serviço e em que dias (data)?			
1.2 Houve atraso ou saída antecipada? Se SIM, quantos, quais (nome), em que tipo de serviço e em que dias (data)?			
1.3 Houve funcionários que NÃO se apresentaram devidamente uniformizados e identificados? Se SIM, quantos, quais (nome), em que tipo de serviço e em que dias (data)?			
1.4 O supervisor deixou de realizar contato com o fiscal do contrato? 1.5 Os funcionários cumpriram com as respectivas obrigações? Se não, o que deixou de ser cumprido? 1.6. Houve falta de materiais, utensílios ou equipamentos, conforme previsto em contrato? Se SIM, quantos, quais e em quais dias (data)? 1.7. Além das ocorrências apontadas nos itens anteriores, houve algum outro fato que, pela sua gravidade, enquadra-se como infração à cláusula das OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA? Caso SIM especificar			

* Quando a resposta for sim, especificar os detalhes no campo: JUSTIFICATIVA

SUGESTÕES/COMENTÁRIOS

(não passível de multa)

Portaria SF nº170, de 31 agosto de 2020 – Anexo I, e alterações posteriores

Atesto que os materiais e/ou serviços prestados discriminados neste documento fiscal foram entregues e/ou executados () **a contento** ou () **parcialmente**, nos termos previstos no instrumento contratual neste mês.

ANEXO III



**TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DA
UNIDADE ADMINISTRATIVA E SUAS DEPENDÊNCIAS**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A empresa _____, CNPJ _____, por seu responsável (qualificação), que ao final subscreve, DECLARA-SE ciente da oportunidade de realização de vistoria no local de prestação de serviços, nos termos do item [•] do Edital, bem como que, ao formular proposta para os serviços, assume responsabilidade pelo conhecimento das condições da unidade administrativa e respectivas dependências que a integram e que o lance ofertado levou em consideração as referidas condições.

Local, ____ de _____ de 2022.

(assinatura do representante da licitante)

EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO SEDE:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE:

RG / CPF:

CARGO:



GESTÃO CONDOMINIAL - ADMINISTRAÇÃO									
Lote	Unidade que serão atendidas pelo Responsável Técnico	Tipo de Posto	Descrição dos Serviços	Nº de Postos	Total de Postos	Valor mensal do posto (De acordo com as especificações dos serviços)	Valor mensal do serviço	Valor do serviço para 12 meses	Número de Funcionários para cobrir os postos para a prestação dos serviços
1	SME – PRÉDIO 1/BORGES PRÉDIO 2/DIOGO COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP) COPED/CEFOP CASA SERGIO BUARQUE DE HOLANDA ALMOXARIFADO CENTRAL COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CODAE) CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME COPED/DIEE – PROJETO REDE	DIURNO	Posto de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	1	1				

GESTÃO CONDOMINIAL - BOMBEIRO CIVIL									
Lote	Unidade	Tipo de Posto	Descrição dos Serviços	Nº de Postos	Total de Postos	Valor mensal do posto (De acordo com as especificações dos serviços)	Valor mensal do serviço	Valor do serviço para 12 meses	Número de Funcionários para cobrir os postos para a prestação dos serviços
1	SME – PRÉDIO 1/BORGES	DIURNO/ NOTURNO	Bombeiro Civil - Posto 12 horas diária -	1	6				



			segunda-feira a domingo - Horário: das07:00 às 19:00 horas						
			Bombeiro Civil - Posto12 horas diária - segunda-feira a domingo - Horário: das07:00 às 19:00 horas	1					
	SME – PRÉDIO 2/DIOGO	DIURNO/NOTURNO	Bombeiro Civil - Posto12 horas diária - segunda-feira a domingo - Horário: das07:00 às 19:00 horas	1					
			Bombeiro Civil - Posto12 horas diária - segunda-feira a domingo - Horário: das19:00 às 07:00 horas	1					
	COPED/CEFOP	DIURNO/NOTURNO	Bombeiro Civil - Posto12 horas diária - segunda-feira a domingo - Horário: das07:00 às 19:00 horas	1					
			Bombeiro Civil - Posto12 horas diária - segunda-feira a domingo - Horário: das19:00 às 07:00 horas	1					



GESTÃO CONDOMINIAL - RECEPÇÃO									
Lote	Unidade	Tipo de Posto	Descrição dos Serviços	Nº de Postos	Total de Postos	Valor mensal do posto (De acordo com as especificações dos serviços)	Valor mensal do serviço	Valor do serviço para 12 meses	Número de Funcionário para cobrir os postos para a prestação dos serviços
1	SME - PRÉDIO 1/BORGES	DIURNO	Posto 12 horas, de 2ª a 6ª feira das 7h00 as 19h00	4	11				
	SME - PRÉDIO 2/DIOGO	DIURNO	Posto 12 horas, de 2ª a 6ª feira das 7h00 as 19h00	2					
	COPED/CEFORP	DIURNO	Posto 12 horas, de 2ª a 6ª feira das 7h00 as 19h00	2					
	COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)	DIURNO	Posto 12 horas, de 2ª a 6ª feira das 7h00 as 19h00	1					
	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CODAE)	DIURNO	Posto 12 horas, de 2ª a 6ª feira das 7h00 as 19h00	1					
	CASA SERGIO BUARQUE DE HOLANDA	DIURNO	Posto 12 horas, de 2ª a 6ª feira das 7h00 as 19h00	1					



GESTÃO CONDOMINIAL - JARDINAGEM									
Lote	Unidades que serão atendidas pelo jardineiro	Tipo de Posto	Descrição dos Serviços	Nº de Postos	Total de Postos	Valor mensal do posto (De acordo com as especificações dos serviços)	Valor mensal do serviço	Valor do serviço para 12 meses	Número de Funcionários para cobrir os postos para a prestação dos serviços
1	SME – PRÉDIO 1/BORGES PRÉDIO 2/DIOGO	DIURNO	Posto, de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	1	3				
	COPED/CEFORP CASA SERGIO BUARQUE DE HOLANDA ALMOXARIFADO CENTRAL CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME COPED/DIEE – PROJETO REDE	DIURNO	Posto, de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	2					

GESTÃO CONDOMINIAL - MANUTENÇÃO PREDIAL									
Lote	Unidades que serão atendidas pela equipe	Tipo de Posto	Descrição dos Serviços	Nº de Postos	Total de Postos	Valor mensal do posto (De acordo com as especificações dos serviços)	Valor mensal do serviço	Valor do serviço para 12 meses	Número de Funcionários para cobrir os postos para a prestação dos serviços
1	SME – PRÉDIO 1/BORGES PRÉDIO 2/DIOGO	DIURNO	01 Posto - oficial de manutenção predial - de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	1	8				
	COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)		02 Postos - eletricista de instalações - de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	2					
	COPED/CEFORP CASA SERGIO BUARQUE DE HOLANDA ALMOXARIFADO CENTRAL		01 Posto - encanador de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	1					



COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CODAE)			04 Postos - ajudante de manutenção de 2ª a 6ª feira das 8h00 as 17h00	4					
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME									
COPED/DIEE – PROJETO REDE									

GESTÃO CONDOMINIAL - COPEIRAGEM									
Lote	Unidade	Tipo de Posto	Descrição dos Serviços	Nº de Postos	Total de Postos	Valor mensal do posto (De acordo com as especificações dos serviços)	Valor mensal do serviço	Valor do serviço para 12 meses	Número de Funcionários para cobrir os postos para a prestação dos serviços
1	SME – PRÉDIO 1/BORGES	DIURNO	01 Posto de 2ª a 6ª feira das 06h30 as 15h30 01 Posto de 2ª a 6ª feira das 11h00 as 20h00	2	10				
	SME – PRÉDIO 2/DIOGO	DIURNO	03 Postos de 2ª a 6ª feira das 06h30 as 15h30 03 Postos de 2ª a 6ª feira das 11h00 as 20h00	6					
	COPED/CEFOP	DIURNO	01 Posto de 2ª a 6ª feira das 08h00 as 17h00	1					
	COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)	DIURNO	01 Posto de 2ª a 6ª feira das 07h30 as 16h30	1					



GESTÃO CONDOMINIAL - TELEFONISTA									
Lote	Unidade	Tipo de Posto	Descrição dos Serviços	Nº de Turnos	Total de Postos	Valor mensal do posto (De acordo com as especificações dos serviços)	Valor mensal do serviço	Valor do serviço para 12 meses	Número de Funcionário para cobrir os postos para a prestação dos serviços
1	SME – PRÉDIO 1/BORGES E 2/DIOGO	DIURNO	Turno 1: 01 (um) funcionário, de 2ª a 6ª feira das 07h00 as 13h00 Turno 2: 01 (um) funcionário de 2ª a 6ª feira das 13h00 as	2	1				

VALOR TOTAL MENSAL (LOTE 1)	R\$
VALOR TOTAL ANUAL (LOTE 1)	R\$