



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal de Educação

Contrato de Prestação de Serviços

Limpeza Terceirizada

CONTRATADA: Guima Conseco

Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da Administração Pública

Considerações Gerais

A **terceirização**, no âmbito do serviço público, é entendida como a contratação de empresas especializadas para a realização de atividades complementares, que não fazem parte de sua linha principal de atuação (atividade-fim). Em suma, o poder público transfere a prestação de determinados serviços a um terceiro por intermédio de um contrato administrativo firmado entre as partes, estabelecendo uma relação de mútua colaboração. Resta lembrar que, pela terceirização, a administração pública contrata empresas privadas para desempenharem atividades-meio, ou seja, atividades acessórias que não fazem parte do objetivo institucional do órgão ou entidade.

Serviços contínuos

Os serviços de natureza contínua são considerados serviços auxiliares e necessários à Administração Pública que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja duração da contratação deva se estender por mais de um exercício financeiro. Portanto, são contratos que possuem a peculiaridade de poderem ser prorrogados por mais de um exercício, de acordo com o que preceitua o art. 57, II, da Lei nº 8.666, de 21/06/93, desde que estabelecida esta condição no edital e no contrato e comprovado que a prorrogação será mais vantajosa para Administração do que realizar novo procedimento licitatório.

São exemplos de serviços contínuos: limpeza e conservação, vigilância e manutenção de elevadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal de Educação

FISCALIZAÇÃO (Gestores e Fiscais de Contrato).

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 67, exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, que deverá ser especialmente e formalmente designado.

Nesse caso, sugere-se que a designação formal de gestores e, se necessário fiscais, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos por parte da contratante.

Considerações sobre o Contrato

GUIMA CONSECO (LIMPEZA PREDIAL)

OBJETO: ATENDERÁ TODAS AS UNIDADES/ PRÉDIOS SOB-RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

OBJETO DA LICITAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza Predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências constante nos anexos, inclusive os serviços de desinsetização, desratização, manutenção de áreas verdes (corte de grama e coleta de detritos) e limpeza de reservatórios e caixas d'água, com o fornecimento dos materiais, inclusive de higiene pessoal, mão de obra e equipamentos, e demais descrições constantes dos anexos deste edital, com prazo de contrato "inicial" de 12 (doze) meses.

Anexo(s): Memorial descritivo com todas as diretrizes a serem seguidas pela empresa Guima Conseco, objetivando um serviço de qualidade.

Os gestores deste contrato:

- Deize Clotildes Barnabé de Moraes
- Emmanoel Abrantes dos Reis (Responsável pelo CIAEI)
- Maria das Graças Coutinho Tomazetto (Responsável pelas Unidades Escolares)

Os quais serão responsáveis pelo acompanhamento do contrato e fiscalização da prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DAS UNIDADES ESCOLARES

(Na qualidade de fiscalização do andamento do serviço prestado)

- São responsáveis pelos serviços (diretos ou terceirizados) prestados dentro de suas unidades escolares;
 - Devem apoiar as ações de gestão e fiscalização dos contratos terceirizados;
- Preencher formulário próprio mensalmente (link site Educação) ou, a qualquer momento, informando qualquer problema identificado na prestação dos serviços;
- Comunicar DIRETAMENTE aos encarregados (as) e/ou supervisores (as):
 - Sobre irregularidades nos serviços e/ou problemas quanto à postura/comportamento dos funcionários;
 - Verificar o uso do uniforme completo, bem como documentos de identificação (crachá);
 - Verificar e informar, se necessário, problemas com horários de entrada e/ou saída, bem como, horários de refeições;
- Verificar e acompanhar as boas práticas de uso de **Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou coletiva (EPC)**. Em caso de dúvida e/ou reclamação favor contatar DIRETAMENTE os (as) encarregados (as) e/ou supervisores (as)

Uso diário:

Luvas; botas de PVC; touca ou rede de proteção de nylon;

Uso específico:

- Manipulação de produtos químicos: óculos e mascara;
- Equipamentos com alto índice de ruído: protetor auricular;
- Jardinagem: avental de raspa; mascara proteção de toda a face; proteção auricular.
- Limpeza de vidros e/ou de estruturas (serviços em altura): além de todos os equipamentos acima:
- Cinto de segurança; capacetes e acompanhamento de um técnico Segurança do Trabalho).



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal de Educação

- **Acompanhar/ fiscalizar**
 - Uso racional de água (observar períodos de racionamento e, permanentemente a boa prática de economia de água);
 - Uso racional de energia elétrica;
 - Uso racional de equipamentos e materiais de limpeza;
- **Observar as práticas de limpeza que visem a conservação dos equipamentos escolares;**
 - Não utilização de substância e/ou buchas abrasivas em cadeiras, carteiras, armários, mesas, etc.;
 - Não utilização de materiais e/ou equipamentos para limpeza/ higienização de equipamentos eletroeletrônicos e/ou de informática;
 - Uso indiscriminado de água para limpeza em geral.

INSTRUMENTO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- **Relatório mensal** – acesso via Sistema Saber da mesma forma que é feito com a GP.
 - ✓ Preenchimento mensal, com avaliação de 01 a 30 ou 31 de cada mês;
 - ✓ Deverá ser preenchido e enviado pelo Sistema Saber até dia 10(Dez) do mês seguinte ao da Avaliação (mesmo procedimento de avaliação da GP);
 - ✓ Seu preenchimento é de **suma importância**, como instrumento de fiscalização e controle do contrato (aferrir a qualidade do serviço).

QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE ESCOLAR

- Não há módulo fixo (número de funcionários por unidade escolar) em cada Unidade. A Empresa de Limpeza Terceirizada tem autonomia para gerir a quantidade de funcionário que considerar adequada, desde que o serviço esteja seja realizado a contento, com total eficiência e qualidade no resultado final (O instrumento para avaliar essa eficácia é justamente o Relatório Mensal de Avaliação) ou seja, *deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal de Educação

RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- Fornecimento de equipamentos e materiais.
O abastecimento de materiais de limpeza (inclusive de higiene pessoal: sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha) e equipamentos **deverá ser feita mensalmente e**, em caso de falta, solicitar através do e-mail:
adm.indaiatuba@guimaconseco.com.br (A/C da Sra. Tatiane)
com cópia para:
educacao.administrativo01@indaituba.sp.gov.br (A/C Maria Tomazetto)

ESPECIFICIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. Serviço principal

Prestação de serviços de Limpeza Predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, manutenção de áreas verdes (corte de grama e coleta de detritos), com o fornecimento dos materiais, inclusive de higiene pessoal, mão de obra e equipamentos. Limpeza de Vidros internos e externos (**semanal/mensal/trimestral**) – conforme descritivo com as especificações dos serviços.

2. Serviços específicos

- Desratização, desinsetização e descupinização (**semestral**).
- Limpeza de reservatórios e caixas d'água (**semestral**).

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES E CRONOGRAMA:

DESINSETIZAÇÃO/ DESRATIZAÇÃO E LIMPEZA DOS RESERVATÓRIOS E CAIXAS D'ÁGUA:

- Estes serviços serão executados em todas as unidades escolares conforme cronograma previamente estabelecido. Os serviços são realizados aos Sábados.
- A Unidade irá receber com antecedência de 02(duas) semanas, um e-mail com a data de agendamento, bem como todos os procedimentos que deverão ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal de Educação

adotados para realização da desinsetização/desratização e limpeza dos reservatórios e caixas d'água.

- Ao receber este e-mail a(o) Responsável pela Unidade deverá ler, assinar e escanear o documento enviando-o de volta para o Controle de Pragas com a confirmação da data agendada **em até 48h (impreterivelmente)** após do recebimento, com cópia para o e-mail da Sra. Maria Tomazetto.
 - *Deverá ser designado um funcionário da unidade escolar para receber e acompanhar a equipe de controle de pragas (Desinsetização e Desratização) e/ou de higienização dos reservatórios na data e horário agendado.*
 - *Informar o nome e o telefone (preferencialmente o telefone celular) do funcionário que irá acompanhar os serviços e o nome e o telefone (preferencialmente o telefone celular) da responsável pela Unidade Escolar.*
- Caso a equipe não encontre ninguém para recebê-los, estão orientados a ligar diretamente para o Gestor(a) da unidade.
- O horário de comparecimento da equipe é das 8 às 17h e, em caso de dúvidas sobre que horário estarão na Unidade, deverá ser contatado o responsável pela equipe, cujo telefone consta no e-mail do agendamento.
- No próximo dia útil, após a data agendada para o serviço, a Unidade deverá enviar por e-mail para Maria Tomazetto se o serviço foi realizado com sucesso ou, relatar caso tenha ocorrido algum impedimento para sua realização, objetivando assim, que o cronograma seja acompanhado com eficácia.
- Os certificados comprobatórios de Desinsetização/Desratização e Limpeza Caixa de água serão enviados posteriormente via malote para a Unidade em 02(duas) vias, onde deverão ser assinados, datados e carimbados, uma via fica arquivada na Unidade a outra deve ser devolvida aos cuidados de Maria Tomazetto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal de Educação

Limpeza de Reservatórios e Caixas de Água

- O registro do reservatório de água deverá ser fechado com pelos menos **07(sete) dias** de antecedência da data agendada, para que seu esvaziamento ocorra em tempo hábil com a rotina de uso diário da Unidade, evitando assim o desperdício e a necessidade de jogar água fora no momento da limpeza;
- É expressamente proibido “jogar” água fora para a realização do esvaziamento dos reservatórios e/ou das caixas d’água.
 - Durante esse procedimento, se ocorrerem problemas com o esvaziamento e/ou com falta de água, deverá ser imediatamente contatado o Eng.º Odilon, que tomará as medidas necessárias para resolver a questão.

Controle de Pragas

- Observar atentamente e executar todos os pré-procedimentos enviados no e-mail de agendamento.
- Tomar o cuidado de retirar os objetos do chão e de cima dos móveis, sobretudo brinquedos e itens onde há manuseio.
- Embalar muito bem os utensílios que ficam fora de armários principalmente nas cozinhas.
 - Lembrando que nas cozinhas onde há o preparo de alimentos (Creches e Escolas de período Integral) a desinsetização/desratização é feita pela empresa contratada para Alimentação Escolar.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Faz parte das obrigações e responsabilidade da CONTRATADA efetuar no decorrer do dia, **após ser notificada**, a substituição de funcionário faltoso.
 - Se a notificação ocorrer em até 24 horas antes do horário em que o funcionário presta o serviço, a **CONTRATADA** deverá garantir que o funcionário substituto compareça ao local de trabalho no horário correto para a substituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal de Educação

- Não se dirigir diretamente ao funcionário da empresa de Limpeza Terceirizada para: reclamações, questionamentos, etc., falar **SEMPRE** com a encarregada/supervisora e, na dúvida, favor contatar a Gestora do Contrato (Maria Tomazetto);
- A Supervisora e/ou Encarregadas da Limpeza Terceirizada foram orientadas a toda vez que forem realizar visitas, que entrem pela Secretaria da Unidade e que o relatório de visita deve ser assinado pela Gestora e na sua falta pela Coordenadora, Supervisor Técnico e Assistente de Administração, respectivamente;
- Os funcionários deste contrato (Limpeza) **NÃO** podem ser alocados em outras atividades diferentes das atividades listadas no Objeto deste contrato, ou seja, os funcionários da Empresa de Limpeza Terceirizada **NÃO DEVEM** ser alocados em serviços dentro de cozinhas e/ou refeitórios e/ou como Inspetores ou monitores de alunos;
- Não é função dos funcionários da Empresa de Limpeza Terceirizada, por exemplo, carregar móveis e objetos muito pesados dentro da Unidade Escolar e/ou realizar qualquer outra atividade diferente das relacionadas neste Contrato (Limpeza);
- Quando a empresa entregar saboneteiras, porta papel toalha e porta papel higiênico, dever ser solicitado à de equipe de Manutenção da SME (Eng.ª. Greyce) para efetuar a instalação;
- A higienização de tatames e brinquedos de *playground*, considerando-os como equipamentos (brinquedos maiores), estão contemplados neste contrato e deverão realizados pelos funcionários da CONTRATADA;
- Não está contemplada neste contrato a higienização dos ambientes internos das cozinhas e/ou de outros ambientes destinados ao preparo de alimentos.
 - Estes serviços devem ser executados pela empresa Contratada para Alimentação Escolar e estão sujeitos a outras regras.
- **Importante:** Durante a execução dos serviços de Desinsetização, Desratização e/ou Limpeza de Reservatórios e Caixas d'água o (a) Gestor(a) deverá indicar um funcionário da Unidade Escolar que deverá acompanhar a execução dos serviços. Este funcionário deverá receber e indicar os serviços e locais onde serão executados os serviços e, deverá acompanhá-los.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal de Educação

- Previamente, antes do início dos serviços, todos os materiais e/ou equipamentos de valores deverão ser recolhidos e guardados em armários e/ou gavetas com chaves.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

A eficácia na otimização da Gestão do Contratado de Limpeza Terceirizada está diretamente ligada à colaboração entre Fiscalização (Gestores das Unidades Escolares) e os Gestores do Contrato.

Apoio/Dúvidas e Suporte SME - Gestão/ Acompanhamento (Unidades Escolares):

- **Maria Tomazetto** (Gerente de Área - Controle do Planejamento Administrativo)
- Telefone: 19 3801-9173
- E-mail: educacao.administrativo01@indaituba.sp.gov.br

Elaborado por

Maria Tomazetto e Emmanoel Reis

Revisado por

Deize Clotildes Barnabé de Moraes

Versão 1.0 – 23/08/2016