



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

PROC. Nº	_____ / _____
FLS. Nº	_____
VISTO	

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1-INTRODUÇÃO

Este termo de referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 8.666, Art. 24, inciso IV, de 21 de Junho de 1993, assim como, a Lei nº 10.520. de 17 de Julho de 2002.

2-OBJETO

O objeto da presente Licitação é a escolha da proposta mais vantajosa do “ **Tipo Menor Preço Global**” para a “**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO E FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MANUTENÇÃO, ASSEIO, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E APOIO OPERACIONAL DE NATUREZA CONTÍNUA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE APERIBÉ, por um período de 12 (doze) meses.**

3-JUSTIFICATIVA

Faz-se necessária a contratação de Empresa especializada para prestação de serviços de Gestão e Fornecimento de mão de obra, apoio operacional de natureza contínua, manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, estando incluso materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços, para atender Secretarias Municipais, pelo período de 12(doze) meses, que justificamos na seguinte forma:

Preservação e integridade da saúde dos alunos e servidores das unidades municipais previstas no contrato.

O serviço de apoio operacional demandado destina-se à realização de atividades operacionais, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal. As contratações, ora solicitado, Pedreiro, Calceteiro, Auxiliar de preparação de Alimentos (merenda), Motoristas, Monitores, Vigia Noturno e Auxiliar de Escritório, são necessárias e constituem-se cargos que atualmente apresenta-se insuficiente para atender todas as demandas deste Município.

4-DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação deverá observar as normas e procedimentos contidos na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que regulamentam a modalidade Pregão e subsidiariamente, os ditames da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas posteriores alterações e demais normas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

PROC. Nº	_____ / _____
FLS. Nº	_____
VISTO	

Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do Certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta.

5-DO VALOR GLOBAL ESTIMADO

O valor global estimado para a aquisição do solicitado neste TERMO DE REFERÊNCIA é de **R\$ 10.403.122,93** (dez milhões, quatrocentos e tres mil, cento e vinte e dois reais e noventa e três centavos).

No preço apresentado deverão estar inclusos todos os custos necessários para a execução dos serviços ora licitados.

Sendo necessário o fornecimento de materiais e/ou equipamentos no que se refere a parte de manutenção predial, que não estejam contemplados no presente edital e termo de referencia, será apresentado orçamento para análise e autorização prévia do presente órgão, sendo o seu pagamento realizado fora do valor estimado.

6-DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Executado o Contrato, o seu objeto será recebido:

Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado (Art. 73, I, “a” Lei 8.666/93).

Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93 (Art. 73, I, “b” Lei 8.666/93).

O Contratante rejeitará, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com o Contrato, conforme o artigo 76 da Lei Federal nº8.666/93.

A adjudicatária é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da Licitação, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do fornecimento, nem ética profissional pela perfeita execução contratual, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.

7-DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROC. Nº	_____ / _____
FLS. Nº	_____
VISTO	

A Licitante deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Fornecer o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

Fornecer o serviço dentro das especificações, obedecendo rigorosamente a garantia dos mesmos;

Refazer, às suas expensas, o serviço em desacordo com as determinações deste Termo de Referência;

Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

Os prestadores do serviço deverão estar devidamente identificados com o nome da empresa, conforme boas práticas de trabalho em geral, possuindo boa conduta e relacionamento no local de realização; caso seja detectada alguma falha no serviço, que esteja em desconformidade como Contrato, a Contratada deverá efetuar novamente o serviço satisfatoriamente e imediatamente após a notificação.

8-DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços fornecidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar a Contratada, por escrito, possíveis problemas com os serviços especificados no objeto, inclusive no que concerne a faltas para coberturas.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

Efetuar o pagamento à Licitante no valor correspondente ao valor ofertado pela empresa para execução dos serviços licitados, no prazo e forma estabelecidos na Minuta contratual.

A PMA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que referente a execução do presente Termo de Referência, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em ocorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos e subordinados.

9- DA SUBCONTRATAÇÃO

Será permitida a subcontratação, mediante prévia anuência da administração, nos termos da Lei Federal 8666/93.

10- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Certidão de registro e quitação da licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia –



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROC. Nº	_____ / _____
FLS. Nº	_____
VISTO	

CREA que habilite a empresa nos ramos das engenharias, compatíveis com objeto licitado com validade para o presente exercício, observando a Sessão Plenária Ordinária 1.316. Decisão n.º PL-0294/2003, Protocolos n.º CF-1481/2000, CF-1482/2000, CF-3849/2000 e CF-0771/2002 (Dossiê);

Certidão de registro e quitação do(s) responsável(eis) técnico(s) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA;

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades, áreas e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 03 (três anos), mediante a apresentação de atestado(s) ou declaração(ões) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Os atestados ou declarações deverão comprovar que a licitante tenha executado contrato com um mínimo mensal de 6.000 (seis mil) metros quadrados de área de limpeza interna, 36.000 (trinta e seis mil) metros quadrados de área de limpeza externa e 10.000 (dez mil) metros quadrados de área de roçado, observando o objeto licitado.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos e do quantitativo do serviço, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou declarações solicitados, apresentando cópia do contrato ou documento equivalente que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

A Licitante deverá comprovar que tenha aptidão na gestão de mão de obra no quantitativo mínimo mensal de 54 (cinquenta e quatro) postos de trabalho, por período não inferior a 03 (três) anos, e que tenham sido cumpridas as condições estabelecidas na respectiva contratação.

Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que a Licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório em local previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

PROC. Nº	_____ / _____
FLS. Nº	_____
VISTO	

contrato

11 – DO PAGAMENTO

Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a Secretaria Municipais descritas abaixo:

- a) Secretaria Municipal de Administração (Prédio da PMA, Terminal Rodoviário, Anexo para Reserva Técnica e Exposições Temporais);
- b) Secretaria Municipal do Ambiente;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação;
- d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- e) Secretaria Municipal de Obras;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;

O pagamento será efetuado pela PMA-RJ mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, até 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, desde que cumpridas às formalidades legais e contratuais previstas.

Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da PMA-RJ, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa da (o) Ordenador (a) de Despesa da PMA-RJ, em processo próprio.

Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

As Certidões do INSS e FGTS deverão estar em vigência na fase de liquidação e do pagamento.

Havendo empenhos, incluídos na ordem cronológica de pagamento, a frente do respectivo documento desse processo administrativo de compras de bens e ou serviços, o pagamento da despesa, devidamente liquidada, será inscrita na ordem sequencial para ocorrência do crédito em conta corrente indicada para transferência do valor liquidado.

A verificação de inexistência de débitos com a Fazenda Municipal do Município de Aperibé, é condição essencial para a inscrição do credor na lista cronológica de pagamento.

12 – DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROC. Nº _____ / _____
FLS. Nº _____
VISTO

12.1 - Os serviços objeto deste termo de referência referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas quantidades e condições abaixo descritas:

Local	Área Interna	Área Externa
Prefeitura Municipal		
Prefeitura Municipal de Aperibé	1.399,19	55.392,35
Terminal Rodoviário	310,44	2.185,65
Anexo para Reserva Técnica e Exposições Temporárias	64,22	906,10
Secretaria Municipal de Obras		
Secretaria Municipal de Obras	207,11	0,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	117,95	0,00
Secretaria Municipal de Assistência Social		
Secretaria Municipal de Assistência Social	304,01	292,56
CRAS Ponte Seca	80,66	389,51
CRAS Centro (Prédio Novo)	162,67	162,67
CRAS Porto das Barcas	117,59	131,97
Centro de Atendimento ao Idoso	279,12	424,69
Secretaria Municipal de Saúde		
Clínica da Família Aniz Tuffi Daibes / PSF (ESF) Centro	362,00	638,00
PSF (ESF) Porto das Barcas	176,00	124,00
PSF (ESF) Palmeiras	142,50	328,00
SENAC (Fisioterapia e Odontologia)	195,00	500,00
Posto de Saúde Central	312,20	501,89
Posto de Saúde no bairro Fagundes	128,74	61,42
UBS - Casas Cehab	353,59	367,76
Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	862,81	1.137,19
Colégio Municipal Casimiro Moreira da Fonseca	2.863,98	5.032,86
Centro de Educação Infantil Profª Leonor Vilela Rebello	456,36	1.037,14
Creche Municipal Renato de Alvim Padilha	1.561,97	1.430,88
Creche Municipal José de Souza Fagundes	251,32	254,54
Creche Municipal Vovó Maria Weber Oliveira Sardinha	409,00	234,56
Creche Célia Bairral	588,26	662,94
Escola Municipalizada Romulo Sardinha	566,55	1.275,01

12.2 - Produtividade para força mínima de trabalho:

PRODUTIVIDADE PARA MANUTENÇÃO, ASSEIO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Escolas

Rua Vereador Airton Leal Cardoso nº 01 – Bairro Verdes Campos – Aperibé/RJ
CEP.: 28.495-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROC. Nº _____ / _____
FLS. Nº _____
VISTO

TIPOS	Produtividade	M ²	Quantidade M ²
Limpeza - Área Interna	1	600	12.273,24
Limpeza - Área Externa	1	1200	73.471,69

Ficam excetuados os casos de serviços noturnos ou em escalas, que deverá ser definido em visita técnica.

12.3 – Descrição dos serviços de manutenção, asseio, limpeza e conservação

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

12.3.1 - Diariamente, uma vez, quando não explicitado

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

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

Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia ou quando necessário;

Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos viníficos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Varrer os pisos de cimento;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quando necessário;

Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos reforçado, indicado para lixos de grande volume e peso e com capacidade de cem litros, removendo-os para local indicado;

Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

Limpar os corrimãos;

Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;

Executar atividades de lavanderia;

Aguar as plantas dispostas em vasos e folhagens dos ambientes internos e externos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROC. Nº	/
FLS. Nº	
VISTO	

Higienizar os bebedouros, limpando-os com pano limpo e álcool;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

12.3.2 - Semanalmente, uma vez, quando não explicitado

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana

Limpar, com produtos adequados, os quadros brancos;

Executar mudanças e remanejamento de mobiliários;

Lavar as áreas cobertas como corredores, rampas, pátios, quadras de esportes e outras áreas existentes, de acordo com a orientação;

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

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

12.3.3 - Mensalmente, uma vez quando não explicitado

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados e lavá-las, quando necessário;

Limpar persianas com produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

PROC. Nº	/
FLS. Nº	
VISTO	

Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

12.3.4 - Anualmente, uma vez, quando não explicitado

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, com produtos e equipamentos adequados;

Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

Lavar pelo menos, duas vezes por ano, em dias em que não houver expedientes, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las. Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da Contratante.

12.3.5 - Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes e/ou lavando-os caso necessário.

12.3.6 - Semestralmente, uma vez quando não explicitado

Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes e/ou lavando-os caso necessário.

12.4 - Descrição dos serviços na área externa:

12.4.1 - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Varrer as áreas pavimentadas;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos reforçado, indicado para lixos de grande volume e peso e com capacidade de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

12.4.2 - Semanalmente, uma vez:

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

Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROC. Nº	_____ / _____
FLS. Nº	_____
VISTO	

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

12.4.3 - Mensalmente, uma vez:

Lavar as áreas cobertas destinadas a estacionamento;

Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e árvores que possam estar em cima telhados, gerando obstrução em calhas de captação de águas pluviais.

13-FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS POSTOS DE TRABALHO

Para cada tipo de serviços a ser executado e de acordo as suas características, a empresa vencedora do certame, deverá definir os perfis para as contratações e desenvolver as atribuições dos postos de trabalho, conforme atribuições e necessidades de cada Unidade na qual os serviços serão prestados:

13.1. Pedreiro

- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Determinar a composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada;
- Zelar pela conservação dos locais onde serão realizados os serviços;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- Rebocar estruturas construídas;
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Montar e desmontar andaimes para execução de obras necessárias;
- Efetuar transporte de material e equipamentos necessários ao trabalho;
- Operar betoneira;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

13.2. Calceteiro

- Efetuar pavimentações utilizando pedra natural e/ou elementos pré-fabricados, simples ou com motivos artísticos e respeitando as normas do ambiente, higiene, saúde e segurança;
- Preparar e organizar o trabalho, de acordo com as orientações recebidas, com as especificações técnicas e com as características das tarefas a executar;
- Preparar os materiais a aplicar na pavimentação;
- Preparar o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar;
- Assentar a pedra e elementos préfabricados na superfície a revestir;
- Efetuar a manutenção/reparação de pavimentos em calçada;
- Proceder à limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROC. Nº	_____ / _____
FLS. Nº	_____
VISTO	

13.3. Motorista

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
- Cumprir escala de trabalho.
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

13.4. Auxiliar de cozinha

- Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc.
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.
- Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos
- .-Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas.
- Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

13.5. Vigia

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
- Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade.
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.
- Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade.
- Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

13.6. Monitor

- Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar.
- Organizar a entrada e saída dos alunos.
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula.
- No transporte escolar garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola.

13.7. Servente

- Apoiar na execução de trabalhos manuais, tanto internos quanto externos.
- Separação de mercadorias.
- Controle de almoxarifado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

PROC. Nº	_____ / _____
FLS. Nº	_____
VISTO	

- Ajudante de carga e descarga.
- Movimentação e armazenagem de materiais.
- Conferência de encomendas.
- Expedição de materiais.
- Organização e conservação de produtos.
- Reparos e manutenção de máquinas e equipamentos.

13.8. Auxiliar de Escritório

- Encarregar da parte burocrática para qual trabalha;
- Documentando.
- Arquivando;
- Organizando todos os papéis.
- Atendimento ao público.

14-CONTROLE DA EXECUÇÃO

O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A fiscalização de que trata a execução dos serviços contratados não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, desde que fique comprovada a negligência e dolo por parte da empresta prestadora dos serviços e ainda não implicação em coresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, seguindo o que estabelece a Lei nº 8.666, de1993, e suas alterações.

Sendo necessário o fornecimento de materiais e/ou equipamentos no que se refere a parte de manutenção predial, que não estejam contemplados no presente edital e termo de referencia, será apresentado orçamento para análise e autorização prévia do presente órgão, para eventual termo aditivo aos tramites previstos da legislação vigente.

15- ANEXOS AO TERMO DE REFERENCIA

ANEXO I-B – PLANILHA ORÇAMENTARIA E COMPOSIÇÕES

ANEXO I-C – PLANTAS

VIRLEY GONÇALVES FIGUEIRA
Secretário Municipal de Administração
Matrícula 5198