



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

NÚMERO DO PROCESSO: XXXXX

INTERESSADO: DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE XXXXXXXX

ASSUNTO: Manutenção e Conservação de Áreas Verdes – Roçagem com Remoção

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. Serviços de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes – Capinagem, Roçagem com Remoção - para Unidades Escolares jurisdicionadas a esta Diretoria de Ensino que deverão ser prestados nos locais relacionados neste Termo de Referência.

1.2. No serviço de manutenção e conservação de áreas verdes compreende os seguintes itens de contratação:

- Item A - Poda de pequena monta: execução de serviços de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte (ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros); e,
- Item B - Manutenção e conservação de áreas verdes: capinagem e roçagem com remoção.

2 – OBJETIVOS

2.1. Manter o terreno limpo proporcionando higiene, conforto e condições de segurança e salubridade a todos os usuários dos locais relacionados neste Termo de Referência. A limpeza contribui para afastar a possibilidade de esconderijo de pragas e vetores urbanos, remover as matérias vegetais tidas como daninhas e evitar que bocas de lobo, ramais e galerias ao redor do terreno fiquem entupidadas por estas, uma vez que tais estruturas são responsáveis por escoar as águas de origem pluvial impedindo que aconteçam alagamentos nas Escolas.

3 – REGIME DE EXECUÇÃO:

3.1. Os serviços serão executados conforme ordem de execução de serviço, respeitando-se a ordem de prioridade estabelecida no cronograma mencionado no item 13 deste Termo de Referência.

4 – LOCAL DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

Os serviços serão realizados nas Unidades Escolares, conforme o Anexo A deste Termo de Referência.

5 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/ETAPAS

5.1. A limpeza, conservação e manutenção das áreas verdes consiste na capinação, corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos e limpeza geral da área com varredura e retirada de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito, e tem como finalidade manter a boa aparência do jardim com plantas e gramados saudáveis.

5.1.1. No município de São Paulo, não será objeto de capinagem e roçada a vegetação de porte arbóreo, de acordo com Lei Municipal 10.365/1987.

Obs: Diretorias de Ensino de outros municípios devem verificar a legislação municipal a respeito e alterar subitem 5.1.1.

6. AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. - Capinagem

6.1.1. Consiste no corte e eliminação de vegetação diversa, mato/capim, ervas daninhas pela raiz para conter o crescimento, desobstrução dos locais de drenagem da água da chuva com a utilização de ferramentas manuais (enxada, enxadão, chibanca e outros) nas áreas contíguas às edificações (calçadas/muros, passeios, escadas, etc....).

6.2. - Roçada

6.2.1. Consiste no corte, aparo de grama, com remoção de capim e arbustos e recolhimento de galhos condenados ou caídos, na limpeza geral com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito promovendo a remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais resultantes dos serviços.

6.3. Refilamento

6.3.1. Consiste no corte e eliminação da vegetação contígua a passeios, muros, edificações, muretas e demais elementos.

6.3.2. Os serviços aqui descritos poderão ser executados por roçadeiras ou ferramentas manuais de tal forma que reste uma distância de no máximo 05 (cinco) centímetros entre a vegetação e os elementos.

6.4. Remoção dos Resíduos / Restos Vegetais

6.4.1. É de total responsabilidade da CONTRATADA dar a destinação final correta dos resíduos decorrentes da limpeza geral das áreas.

6.4.2. Toda remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais resultantes da limpeza geral devem seguir rigorosamente as normas técnicas e legislação que regulamentam a matéria, em especial a NBR 10004:2004.

6.4.3. Após a execução dos serviços de capinagem toda a área deverá ser rastelada, os resíduos vegetais deverão ser recolhidos e acondicionados em sacos plásticos e transportados para o local de descarte apropriado de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser realizados de maneira segura, protegidos por lona e em veículos apropriados para não causar problemas a terceiros e nem sujeira em vias públicas, sendo vedada a utilização de fogo/queimada para a eliminação dos mesmos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

6.4.4. Deverão ser, também, removidos todos os detritos de pequena monta encontrados na área, tais como papéis, garrafas plásticas, etc.

6.4.5. Quaisquer taxas, pedágios e eventuais multas de transporte relacionados ao objeto deste Termo de Referência, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

6.4.6. Para os serviços realizados no município de São Paulo, devem ser observadas as seguintes Leis:

Lei nº	Regulamentação
Lei Municipal nº 13.478 de 30/12/2002	Dispõe sobre a organização do Sistema de Limpeza Urbana do Município de São Paulo
Lei Municipal nº 13.522 de 19/02/2003	Nova redação a dispositivos e anexos da I, II, IV e VI da Lei nº 13.478 de 30/12/2002
Decreto Municipal nº 45.668 de 29/12/2004	Regulamenta os artigos 123 e 140 da Lei Municipal nº 13.478 de 30/12/2002
Decreto Municipal nº 48.251 de 04/04/2007	Nova redação ao artigo 1º do Decreto Municipal nº 45.668 de 29/12/2004.
Lei Municipal nº 14.803 de 26/06/2008	Disciplina a ação dos geradores e transportadores destes resíduos no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana do Município de São Paulo
Lei Municipal nº 14.973 de 11/09/2009	Dispõe sobre a organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos do Município de São Paulo
Decreto Municipal nº 51.907 de 05/11/2010	Estabelece o prazo e normas referentes aos artigos 140, 141 e 142 da Lei 13.478 de 30/12/2002
Decreto Municipal nº 37.952 de 10/05/1999	Regulamenta a coleta, o transporte e a destinação final de entulho, terras e sobras de materiais de construção, que trata Lei nº 10.315 de 30/04/1987
Decreto Municipal nº 46.594 de 03/11/2005	Regulamenta a coleta, o transporte e a destinação final de resíduos inertes, de que trata a Lei nº 13.478 de 30/12/2002
Decreto Municipal nº 53.323 de 30/07/2012	Aprova o plano de gestão integrada de resíduos sólidos do município de São Paulo

Diretorias de Ensino de outros municípios devem verificar as legislações municipais a respeito e alterar subitem 6.4.6.

6.5. Limpeza Geral

6.5.1. Os locais de execução do objeto deste Termo de Referência deverão, ao término de todas as etapas dos serviços, ser entregues em **perfeito estado de limpeza**.

6.5.2. A remoção de todos os resíduos provenientes dos serviços executados deverá ocorrer imediatamente após sua conclusão, não podendo sobrar materiais a serem removidos posteriormente.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Para a execução dos trabalhos a CONTRATADA deverá:

7.1.1. Implantar, de forma adequada e em conjunto com o gestor do contrato, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

7.1.1.1. Antes do início da roçagem e capina será necessário que haja uma análise do solo e, também, da vegetação local.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

7.1.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços.

7.1.3. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

7.1.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

7.1.5. **Executar** os serviços de **segunda a sexta-feira, das 8h às 18h**, sem prejudicar as atividades escolares.

7.1.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações por parte dos seus empregados ou qualquer outro fato que prejudique o andamento dos trabalhos cuidando para que não haja interrupção dos serviços prestados, sem repasse de ônus à CONTRATANTE;

7.1.7. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE.

7.1.8. Observar a conduta adequada na utilização das ferramentas e equipamentos destinados aos serviços, principalmente roçadeiras mecanizadas, objetivando o manuseio correto, evitando acidentes e a preservando das instalações dos locais;

7.1.9 – Executar todos os serviços de forma a garantir segurança, com utilização de telas de proteção (tela de nylon) quando necessário, sendo de sua responsabilidade todo e qualquer dano que venha a causar às pessoas (professores, alunos, funcionários), que estiverem nas imediações, bem como às construções locais e veículos, sem ônus para a CONTRATANTE;

7.1.10 – Executar todos os serviços em consonância com as prescrições, normas técnicas da ABNT, Decretos Estaduais, Municipais, Legislações específicas aos serviços e demais instruções socioambientais.

7.2. Após a execução de todas as etapas dos serviços, as áreas deverão estar com a vegetação em altura máxima de 0,05 m (5,00 cm – cinco centímetros).

7.3. Todos os equipamentos de uso de proteção individual deverão ter Certificado de Aprovação.

7.4. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeito estado, cuidando para que os danificados sejam substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas visando a continuidade dos serviços. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica local.

7.5. Todas as ferramentas e pequenos equipamentos (enxadas, enxadões, rastelo, vassoura leque, carrinho para transporte de resíduos vegetais, roçadeiras à gasolina, e demais ferramentas, equipamentos, materiais, etc.) necessários à execução dos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e devem estar acompanhados de todos os acessórios para a correta realização das tarefas.

7.6. Além dos acessórios, os materiais tais como: limas, cabos, cunhas, combustível, graxa, lâminas e discos de roçadeiras, etc. deverão ser fornecidos em quantidade suficiente com o propósito de garantir o atendimento dos prazos estabelecidos de entrega dos serviços.



8. PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços deverão ser executados de acordo com item 13, nos locais especificados no **Adendo A** deste Termo de Referência, obedecendo **Ordem de Serviço**.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá se responsabilizar, integralmente, pelo serviço prestado, nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, manutenção e conservação de áreas verdes – roçagem com remoção, nas dependências do CONTRATANTE, destinadas para este fim, observando:

9.1. Condições Gerais:

- a) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.
- b) Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, falta de energia elétrica, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção do atendimento adequado.
- c) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto (s) que tenha(m) poderes para resolver as possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- d) Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades, com produtos químicos controlados nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação, atividades estas de sua inteira responsabilidade, respondendo em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- e) Disponibilizar insumos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas, assim como equipamentos e ferramental utilizados na execução das atividades objeto deste contrato.
- f) Manter, prioritariamente, os veículos envolvidos indiretamente na execução dos serviços, como no apoio e supervisão dos serviços, os classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria;
- g) Fornecer à CONTRATANTE cópia do resultado da análise do solo sempre que esta atividade for realizada.

9.2. Dependências, instalações físicas, equipamentos e ferramentas:

- a) Manter em perfeitas condições de uso as dependências (quando houver) e os equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras;
- b) Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: ferramentas manuais, carrinhos para transporte de materiais etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- c) Responsabilizar-se pela manutenção preventiva, corretiva e limpeza dos seus equipamentos e ferramentas, substituindo-os quando necessário, visando assegurar a continuidade dos serviços;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

- d) Os equipamentos, utensílios e móveis pertencentes à CONTRATANTE e disponibilizados à CONTRATADA deverão, ao término do contrato, ser devolvidos nas mesmas condições em que foram cedidos;
- e) Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto do contrato;
- f) Estabelecer e cobrar o cumprimento de padrões de conduta adequada na utilização dos saneantes, materiais e equipamentos utilizados.

9.3. Do pessoal da CONTRATADA:

- a) A CONTRATADA deverá zelar pela administração do seu pessoal, adotando as medidas necessárias ao bom desempenho do serviço;
- b) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos 'Equipamentos de Proteção Individual - EPIs' recomendados pela legislação, em especial a Norma do Ministério do Trabalho e Emprego 6 NR 6(Equipamentos de Proteção Individual), regulamentada pela Portaria nº 3.214 de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego;
 - b.1) Cabe à CONTRATADA fornecer vestimentas tais como: aventais, calças, camisas, capas de chuva, botas ou tênis antiderrapantes, sem acarretar ônus para os mesmos, e encarregar-se para que os empregados sigam os padrões recomendados pela legislação quando do desempenho de suas funções.
- c) Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deve manter no local de trabalho o número suficiente e adequado de pessoal operacional necessário ao cumprimento das obrigações assumidas;
- d) Manter como responsável técnico por estes serviços um profissional de nível superior em áreas correlatas ao objeto contratado (engenharia, agronomia, arquitetura, gestão ambiental, biologia, química), devidamente inscrito no Conselho Regional específico, que possa ser acionado a qualquer momento, caso seja necessário;
- e) No ato de assinatura do contrato e na data de sua eventual prorrogação, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a relação de funcionários alocados para os serviços, com a documentação hábil para comprovar os requisitos obrigatórios, tais como Regularidade do Vínculo Empregatício e cópias do contrato de trabalho, comunicando, imediatamente, as alterações a cada demissão ou admissão, no quadro de pessoal;
- f) A CONTRATADA deverá proceder à AVALIAÇÃO MÉDICA de seus funcionários, nos termos das normas em vigor, de forma a manter no local de trabalho pessoal com padrão e condição de saúde adequados ao desempenho do serviço e, quando solicitados, apresentar os laudos dos exames de saúde dos mesmos;
- g) Em relação aos seus funcionários em serviço nos locais a CONTRATADA deverá:
 - Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal no serviço, comunicando imediatamente à Administração do CONTRATANTE eventuais alterações e atrasos e suprimindo as eventuais ausências e assegurando-lhes meios de locomoção até o local de trabalho;
 - Fiscalizar e manter adequada conduta do seu pessoal nos setores de atividade, bem como, nas dependências do CONTRATANTE, fornecendo-lhes manual de procedimento contendo



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

instruções acerca de obrigações, atos, atitudes e ações cabíveis e a serem evitadas durante o serviço;

- Responsabilizar-se pela disciplina que seus empregados deverão ter durante suas horas de trabalho e comprometer-se que estes manterão o devido respeito e cortesia, tanto no relacionamento entre companheiros, quanto aos usuários do local;
 - Substituir imediatamente qualquer empregado a pedido do CONTRATANTE;
 - Manter no local de trabalho um representante responsável pelos serviços e pelos funcionários, o qual responderá as solicitações da CONTRATANTE.
 - Afixar, no recinto da CONTRATANTE, informativo sobre as escalas de serviço mensal de seus empregados, especificando todas as funções com nomes e respectivos horários;
 - Periodicamente, promover treinamentos específicos, teóricos e práticos, para toda a equipe de trabalho, abordando a prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio e temas relacionados à execução das atividades dos funcionários;
- h) Responsabilizar-se, em caso de greve da categoria (jardineiros), pela manutenção total dos serviços contratados, para que não haja interrupção dos mesmos;
- i) Todas as determinações dadas pelo Gestor do Contrato ao representante da CONTRATADA serão consideradas como dirigidas à própria e, também, são de sua responsabilidade todas as ações ou omissões desse funcionário que possam prejudicar a normalidade dos serviços;
- j) A CONTRATADA deve apresentar mensalmente junto com a nota fiscal/ fatura os comprovantes de pagamento da folha do pessoal alocado para a execução deste objeto, seus benefícios e encargos.
- k) A CONTRATADA deve comunicar ao CONTRATANTE quanto à existência de ações trabalhistas, decorrentes da execução do contrato que, direta ou indiretamente, responsabilizem o CONTRATANTE em seus processos;
- l) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias para atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- m) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança, medicina do trabalho e proteção ambiental;
- n) Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale-refeição, vale-transporte e seguro de vida em grupo aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, bem como demais benefícios estabelecidos na convenção sindical coletiva da categoria na qual o mesmo está enquadrado.
- o) Dar orientações aos seus empregados a respeito de aplicação de saneantes esclarecendo sobre os riscos deste trabalho, bem como as ações a serem tomadas para a prevenção de acidentes.
- p) Manter funcionário devidamente capacitado e qualificado para operar máquinas, equipamentos e implementos, em conformidade com a legislação vigente.
- q) A CONTRATADA deve observar a legislação trabalhista quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

9.4 - Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho:

- a) Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, o regulamento interno do CONTRATANTE.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

- b) Observar as regras de boa técnica e de segurança quanto às ferramentas, mantendo o controle sobre o uso, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins.
- c) Obedecer, na execução e desenvolvimento das atividades, as determinações da Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações, além de normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, no que couber.
- d) Obedecer a todas as normas aplicáveis definidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e demais órgãos relacionados.
- e) Apresentar cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das normas regulamentadoras nos 7 e 9, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77.
- f) Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus empregados, na prestação dos serviços objeto do Contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional.
- g) Adotar todas as diretrizes necessárias para minimizar a possibilidade de acidentes envolvendo pessoas, propriedades ou bens do CONTRATANTE, da CONTRATADA ou de terceiros.
- h) Certificar-se quanto a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com as normas e legislação pertinentes aos assuntos previstas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, devendo, antes do início dos serviços, apresentar ao CONTRATANTE por escrito quais EPIs serão utilizados nos locais onde o funcionário for exposto a riscos de acidente.

9.5. Responsabilidade Civil:

- a) A CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, coisa, pessoa ou propriedade de terceiros, em decorrência da execução do objeto ou advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE, os ressarcimentos ou indenizações que possam provocar.

9.6. Fornecimento de Insumos:

- a) A CONTRATADA deve fornecer os insumos necessários adequados e em quantidade suficiente para a realização das atividades aqui compreendidas, com exceção das mudas e saneantes cuja responsabilidade de fornecimento é da CONTRATANTE.

9.7. Boas Práticas Ambientais – Específicas

9.7.1. Uso Racional da Água

A CONTRATADA se compromete a:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

- a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA esperadas com essas medidas.
- b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- c) Identificar pontos de uso/ hábitos e vícios de desperdício de água:
 - c.1). Na identificação das atividades de cada ponto de uso os empregados devem ser treinados e orientados, sistematicamente, contra hábitos e vícios de desperdício, sendo assim conscientizados sobre atitudes preventivas tais como a não irrigação em épocas de chuva.
 - c.2). Devem ser adotados procedimentos corretos para o uso adequado da água, utilizando-a com economia /evitando desperdício e sem deixar de garantir a devida higienização do ambiente, dos utensílios, bem como a dos empregados.

9.7.2. Eficiência Energética

- a) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética (artigo 8º do Decreto Estadual no 45.765, de 20/04/2001).
- b) Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.
- c) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- d) Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias, quando pertinente.
- e) Comunicar ao Gestor do Contrato sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- f) Sugerir ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.
- g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.
- i) A CONTRATADA deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

9.7.3. Programa de COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

- a) Colaborar de forma efetiva para o desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas do CONTRATANTE, em recipientes



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, conforme Resolução CONAMA no 275 de 25 de abril de 2001.

b) Quando implantado pelo CONTRATANTE, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta deverá observar as seguintes regras:

1) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos – que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

2) MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- Vidro (recipiente verde)
- Papéis secos (recipiente azul)
- Metais (recipiente amarelo).
- Plástico (recipiente vermelho)
- Lixo não reciclável (recipiente branco)

c) Quando implantadas pelo CONTRATANTE operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

d) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

9.7.4. Produtos Biodegradáveis

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
- c) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins. Em conformidade com a Lei Federal 13.236, de 29 de dezembro de 2015, não deverá ser utilizada embalagem que possa induzir trocas indesejadas ou erros na dispensação no uso ou na administração desses produtos.

9.7.5. Controle de Poluição Sonora

a) Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, cabe à CONTRATADA observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1. Indicar, formalmente, o gestor/ fiscal para acompanhamento da execução contratual.

10.2. Disponibilizar à CONTRATADA suas dependências e instalações para a execução dos serviços do objeto contratado.

10.3. Disponibilizar à CONTRATADA os equipamentos e utensílios de sua propriedade, que poderão ser utilizados na execução dos serviços, conforme relacionados no item

10.4. Encaminhar, para liberação de pagamento, as faturas aprovadas pela prestação de serviços.

10.5. Acompanhar e garantir que as normas de segurança sejam respeitadas na aplicação de saneantes.

10.6. Fornecer instruções detalhadas sobre os serviços de manutenção e conservação de áreas verdes – roçagem com remoção a serem realizados, assim como dirimir dúvidas surgidas durante a execução.

10.7. Fornecer mudas e saneantes, quando necessário, adequados e em quantidade suficiente para a realização das atividades aqui compreendidas.

11. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. À CONTRATANTE, por intermédio do gestor/ fiscal, é assegurada a gestão e/ou fiscalização dos serviços contratados, de forma a acompanhar a execução contratual, cabendo:

a). Exercer a fiscalização dos serviços contratados, assegurando o cumprimento da execução do escopo contratado, tais como, horários estabelecidos, e compatibilidade com o cronograma de trabalho estabelecido;

b) Registrar ocorrências na execução do objeto contratado, indicando e aplicando as eventuais multas, penalidades e sanções por inadimplemento contratual;

c) Realizar avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, utilizando-se da ferramenta constante do Adendo deste caderno; e,

d) Aprovar as faturas de prestação de serviços somente dos serviços efetivamente aceitos.

11.2. A fiscalização do CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências vinculadas à execução dos serviços contratados, podendo verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios utilizados.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

11.3. A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

12. VISITA TÉCNICA

12.1. A visita técnica deverá ser agendada com a Equipe de Gestão Escolar ou outra indicada, para ser realizada nos locais indicados no **Adendo A deste Termo de Referência**, no qual constam os endereços e números de telefone.

12.2. A licitante deverá indicar seu representante legal/preposto para a realização da visita técnica, sendo que este, somente, poderá representar uma única licitante no mesmo certame.

13. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 - O Cronograma de Execução abaixo apresenta a ordem de prioridade, de forma que cada local seja considerado como ente autônomo para a sua execução. É necessária a finalização dos serviços de cada local, para o prosseguimento nos demais, respeitando-se a referida ordem.

LOTE 1

Ordem de Prioridade	Unidade Escolar
1 ^a	EE
2 ^a	EE
3 ^a	EE

LOTE 2

Ordem de Prioridade	Unidade Escolar
1 ^a	EE
2 ^a	EE
3 ^a	EE

.....

13.2. O referido cronograma poderá ser alterado pela CONTRATANTE ou, ainda, pela CONTRATADA, desde que os argumentos desta sejam acolhidos pela CONTRATANTE, mediante manifestação justificada e ciência de ambas as partes.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Prazo de validade da proposta de preço será de **60 (sessenta) dias**.

14.2 - O preço total cotado será consignado em moeda corrente nacional, apurado à data de apresentação da proposta de preço, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

14.3 - O prazo de vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**.

14.4 – A prestadora de serviços somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pela Diretoria de Ensino, devendo ser respeitados os locais e datas informados na Ordem de Execução de Serviço.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

14.5 - Executado o serviço contratado, o mesmo deverá ser Recebido Provisoriamente, em até 02 (dois) dias úteis no Núcleo de Compras e Serviços desta Diretoria de Ensino, por meio de Relatório de Execução do Serviço assinado pela CONTRATADA.

14.6 - O Relatório de Execução dos Serviços deverá ser elaborado pela CONTRATADA, em papel timbrado e devidamente assinado por seus representantes legais e pelo profissional habilitado pelos órgãos fiscalizadores, individualizado por local atendido, e deverá conter as descrições detalhadas dos serviços executados.

14.7 - Havendo rejeição dos serviços executados, no todo ou em parte, a CONTRATADA deverá refazê-los, iniciando no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data em que for solicitado, observando as condições estabelecidas para a prestação do serviço.

14.8. Na hipótese de algum serviço não ter sido executado ou na impossibilidade de os rejeitados serem refeitos, o valor respectivo será descontado da importância devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

14.9 – O prazo de pagamento dos serviços será de 30 (trinta) dias, contados após a entrega definitiva da Nota Fiscal ou Fatura nesta Diretoria de Ensino Região XXXXXXXXX, acompanhada do Relatório de Execução dos Serviços.

14.10 – É proibida a subcontratação ou transferência total ou parcial dos serviços.

_____, ____ de _____ de 20XX

Elaborado por:

Aprovo o Termo de Referência,
Encaminhe-se ao NCS para prosseguimento.

Nome:

Nome:

RG:

RG:

Cargo:

Dirigente de Ensino



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX

(Endereço)

ADENDO A

LOTE 1 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS VERDES – ROÇAGEM COM REMOÇÃO							
Nº	UNIDADES ESCOLARES	MUNICÍPIOS	ENDEREÇOS E TELEFONES	HORÁRIOS TURNOS/INTERVALOS	PRIORIDADE	DESCRIÇÃO ÁREA (M ²)	QUANTIDADE TOTAL (M ²) ESTIMADA PARA 12 MESES*
1							
2							
TOTAL - LOTE 1							

LOTE 2 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS VERDES – ROÇAGEM COM REMOÇÃO							
Nº	UNIDADES ESCOLARES	MUNICÍPIOS	ENDEREÇOS E TELEFONES	HORÁRIOS TURNOS/INTERVALOS	PRIORIDADE	DESCRIÇÃO ÁREA (M ²)	QUANTIDADE TOTAL (M ²) ESTIMADA PARA 12 MESES*
1							
2							
TOTAL - LOTE 2							

* Obs: Na coluna “**QUANTIDADE TOTAL (M²) ESTIMADA PARA 12 MESES**”, deverá ser calculada a quantidade de M² estimada para **cada** unidade escolar. Para isso, deverá ser multiplicado a **Descrição da Área (M²)** de cada unidade escolar pela quantidade de vezes que o serviço precisa ser realizado em 12 meses na unidade escolar.

Ex: A escola Y tem 100 M² (**Descrição Área M²**) e precisa que o serviço seja realizado por 4 vezes ao ano. Então deverá ser multiplicado 100 x 4 = 400. Assim, a **QUANTIDADE TOTAL (M²) ESTIMADA PARA 12 MESES** desta escola será igual a 400 M². (Realize este cálculo para cada unidade escolar e no final da coluna insira a somatória).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

ADENDO B

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Avaliação de Qualidade dos Serviços deve observar os seguintes aspectos: desempenho profissional, desempenho das atividades e o gerenciamento destas que realizará a avaliação de acordo com os conceitos: Realizado, Parcialmente Realizado e Não Realizado – atribuindo notas: 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) respectivamente.

- Realizado: 03 (três) pontos;
- Parcialmente realizado: 01 (Um) ponto; e
- Não realizado: 0 (zero) ponto.

OBSERVAÇÕES:

- I) Na impossibilidade de avaliação de um determinado item, esse será desconsiderado;
- II) Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada no em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação; e
- III) Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada.

1) DESEMPENHO PROFISSIONAL:

ITEM	PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c= a x b)
Cumprimento das Atividades	40%		
Atendimento/Qualificação	30%		
Uniformes e Identificação	30%		
TOTAL:			

2) DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

ITEM	PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c= a x b)
Atividades desempenhadas	40%		
Insumos, equipamentos e acessórios	30%		
Atendimento às normas de segurança	30%		
TOTAL:			

3) GERENCIAMENTO

ITEM	PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c= a x b)
Periodicidade da Supervisão	30%		
Gerenciamento das atividades operacionais	40%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	30%		
Total:			



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE XXXXX
(Endereço)

NOTA FINAL (Somatória dos grupos 1, 2 e 3):

Nota Final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:
--------------------	---	--	---