



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO DE LIMPEZA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA Nº 043/2024

INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na legislação federal e municipal correspondente.

DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO PÚBLICO CAMARA DE VEREADORES, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA.

DA JUSTIFICATIVA

A contratação é considerada essencial ao desenvolvimento das atividades legislativas, tem por objetivo manter os ambientes de trabalho e de atendimento ao público limpos e saudáveis, voltados à qualidade de vida dos servidores, vereadores e comunidade em geral.

DO VALOR DE REFERÊNCIA

O VALOR ESTIMADO para esta contratação foi calculado com base em pesquisa de preços e nos preços praticados no mercado para a execução do serviço objeto desta licitação, sendo a destinação de um funcionário, por 8 horas semanais, para execução de serviço de limpeza nas dependências da câmara de vereadores que compreende uma área total de 202,8 m² situada na Rua: Rua São Luiz, 646 - Centro de Ubiretama, com um valor mensal de R\$ 1.000,00 (mil reais mensais) pelo período inicial de 12 meses, podendo ser renovado, a interesse da administração

AÇÕES DO OBJETO

ESCOPO DOS SERVIÇOS

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes da câmara de vereadores, num determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:



- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (*mops*, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS:

SALA DO PLENÁRIO: ambientes destinados as sessões legislativas dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para vereadores e cadeiras para o auditório, quadros, bvandeiras.

SANITÁRIOS: ambientes destinados à higiene de servidores, vereadores e população em geral, constituídos de pisos impermeáveis móveis e de aparelhos sanitários.

SALA DA CONTABILIDADE: ambiente destinado a realização das atividades do contador, dotado de armários de metal, mesa e cadeira.

SALAS DA DIREÇÃO E JURÍDICA: ambiente destinado a realização das atividades de direção da Câmara e do setor jurídico, dotado de mesas, armários de MDF, cadeiras, equipamentos de informática.

SALA DE ARQUIVOS: ambiente destinado à guarda e estocagem de materiais diversos.

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS): consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, *halls*, corredores, rampas, escadas e outros.

COZINHA: ambiente destinado ao preparo e acondicionamento de alimentos, equipado com eletrodomésticos, móveis em madeira e MDF, eletroportáteis e utensílios de cozinha.

ÁREAS EXTERNAS



PÁTIO, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS: consideram-se áreas externas todas as áreas da câmara externamente às edificações, tais como: pátio, jardim, estacionamento, passeio, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

VIDROS EXTERNOS

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;
- nos assentos e encostos das cadeiras;
- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- nos peitoris e caixilhos;

Lavar o piso com esfregão e produto químico a ser fornecido pelo Contratante. Limpar espelhos e outros móveis dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes.

Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.

Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.

De forma trimestral, deverá ser executado pelo contratante os serviços de:

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

Higienizar/ lavar cortinas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horário comercial, em dois turnos de 4 horas cada ou um turno de 8 horas, devendo os dias e horários serem previamente programados com a direção da câmara.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida;

Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

Manter seu pessoal uniformizado e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

Fornecer todo equipamento de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE UBIRETAMA

CNPJ 10.717.725/0001-59

E-mail: legislativo.ubiretama@yahoo.com.br

R. São Luiz, 646 - Centro - CEP 98898-000 - Fone: (55) 981010445

Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

Manter a disciplina entre os seus funcionários;

Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

Na execução dos serviços:

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

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE UBIRETAMA

CNPJ 10.717.725/0001-59

E-mail: legislativo.ubiretama@yahoo.com.br

R. São Luiz, 646 - Centro - CEP 98898-000 - Fone: (55) 981010445

Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

Dos produtos utilizados:

A contratante disponibilizará o material a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada;

Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

- Realizar a diluição em local adequado.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

Dos equipamentos e utensílios utilizados:

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo ser informado a contratante a necessidade de substituição dos danificados.

Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

Dos resíduos:

Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes;

Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

Orientar seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Comunicar a contratante ocorrências como:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;



- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:
Disponibilizar o material necessário e preciso para que realize o trabalho contratado;

Exercer a fiscalização dos serviços especialmente designados, atestando mensalmente sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;

Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;

Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE UBIRETAMA

CNPJ 10.717.725/0001-59

E-mail: legislativo.ubiretama@yahoo.com.br

R. São Luiz, 646 - Centro - CEP 98898-000 - Fone: (55) 981010445

Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

Proceder a avaliação dos serviços segundo comandos do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza no Ambiente da Câmara, adendo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE UBIRETAMA

CNPJ 10.717.725/0001-59

E-mail: legislativo.ubiretama@yahoo.com.br

R. São Luiz, 646 - Centro - CEP 98898-000 - Fone: (55) 981010445

pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

Câmara Municipal de Ubiretama/RS, 04 de dezembro de 2024.

Davi Wiede

Presidente em exercício do Poder Legislativo Municipal