MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Serviço de limpeza, conservação e manutenção dos prédios da Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação e da Junta Militar e Posto de Identificação – IGP, devendo a contratada realizar todas as tarefas inerentes ao serviço, responsabilizando-se pela disponibilização de pessoal (mão de obra), materiais e todos os equipamentos necessários, conforme as seguintes especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT. MENSAL
1	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	H	20
2	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL – CRAS	H	25
3	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL – CREAS	H	20
4	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL – SINE	H	10
5	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL – CONSELHO TUTELAR	H	15
6	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL – JUNTA MILITAR E IGP	H	10
7	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	H	100
		TOTAL	200

Postos de trabalho: Serão necessários **2 (dois) postos de trabalho, cada um com carga horária mensal de 100 (cem) horas,** sendo o primeiro destinado à execução dos serviços correspondentes aos itens 1 a 6 e o segundo destinado exclusivamente ao item 7. Para cada posto é necessária a disponibilização de 1 (um) empregado para realização dos serviços.

Forma de pagamento: O pagamento será realizado mensalmente, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e conforme o índice de produtividade medido através do ‘Instrumento de Medição de Resultado’.

Composição dos preços: Os valores mensais propostos deverão contemplar todos os custos necessários à plena execução dos serviços, incluindo mão de obra, produtos e materiais de limpeza, equipamentos, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas diretas e indiretas relacionadas à contratação.

Deslocamento dos empregados: Será de inteira responsabilidade da contratada o deslocamento de seus empregados até os respectivos locais de prestação dos serviços, bem como os custos dele decorrentes. Caberá, ainda, à contratada cumprir as obrigações legais relativas à segurança e à responsabilidade por acidentes de trabalho e de trajeto, conforme a legislação aplicável.

2. ENDEREÇOS, HORÁRIOS, PERIODICIDADE SEMANAL

Item 1 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Localizado na Rua Ampélio Carlotto, nº 65, loja 1, Centro, Carlos Barbosa. Horário de Funcionamento: das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min. O prédio possui aproximadamente 103,47 m², composto por cinco salas, uma copa, um banheiro, recepção e área de circulação, distribuídos em um único pavimento de serviço.

Os serviços serão prestados às segundas – feiras (01 hora), quartas – feiras (02 horas) e sextas – feiras (01 hora), no período da tarde, podendo totalizar até 04 horas semanais.

Item 2 – CRAS (Centro de Referência em Assistência Social)

Localizado na Rua Ampélio Carlotto, nº 74, subsolo, Centro, Carlos Barbosa. Horário de Funcionamento: das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min. O prédio possui aproximadamente 200 m², composto por seis salas de atendimento, uma sala de reuniões/oficinas com cozinha, dois banheiros, recepção e área de circulação, distribuídos em um único pavimento de serviço.

Os serviços serão prestados às terças – feiras (02 horas), quartas – feiras (01 hora), quintas-feiras (1 hora) e sextas – feiras (01 hora) no período da tarde, podendo totalizar até 05 horas semanais.

Preferencialmente, o serviço deverá ser realizado no final da tarde após a realização das atividades/oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

Item 3 – CREAS (Centro de Referência Especializado em Assistência Social)

Localizada na Rua Ampélio Carlotto, nº 74, térreo, Centro, Carlos Barbosa. Horário de Funcionamento: 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min. O prédio possui aproximadamente 180 m², composto por recepção, oito salas, dois banheiros, copa, arquivo passivo e área de circulação, distribuídos em um único pavimento de serviço.

Os serviços serão prestados às segundas – feiras (01 hora), quartas – feiras (01 hora) e sextas – feiras (02 horas) no período da tarde, podendo totalizar até 04 horas semanais.

Item 4 – SINE

Endereço: Rua Buarque de Macedo, 3211 – Subsolo 1 – Bairro Aparecida

Os serviços serão prestados às terças – feiras (01 hora) e quintas-feiras (01 hora) no período da tarde, podendo totalizar até 02 horas semanais.

Item 5 – Conselho Tutelar

Localizado na Rua Pedro Baldasso, nº 50, Centro, Carlos Barbosa. Horário de Funcionamento: 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min. O prédio possui aproximadamente 109,45 m², composto por recepção, sala de atendimento, almoxarifado, sala de brinquedos, sala de reuniões, cozinha, dois banheiros e área de circulação, distribuídos em um único pavimento de serviço.

Os serviços serão prestados às segundas – feiras (02 horas) e quintas – feiras (01 hora) no período da tarde, podendo totalizar até 03 horas semanais.

Item 6 – Junta Militar e IGP

Endereço: Rua Buarque de Macedo, 3211 – Subsolo 1 – Bairro Aparecida

Os serviços serão prestados às terças – feiras (01 hora) e quintas-feiras (01 hora) no período da tarde, podendo totalizar até 02 horas semanais.

Item 7 – (CCI) - Centro de Convivência do Idoso

Localizado na Rua Nova Bréscia, nº 337, bairro Vila Nova, Carlos Barbosa. Horário de Funcionamento: 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min. O prédio possui aproximadamente 327,29 m² composto por salão de atividades, recepção, sala de atendimento, cozinha, sala de materiais, almoxarifado e 03 banheiros com diversos compartimentos sanitários masculinos e femininos, distribuídos em um único pavimento de serviço.

Os serviços serão prestados de segunda à sexta-feira, (04 horas), no período da manhã, podendo totalizar até 20 horas semanais.

Gráfico Semanal

	Assist.	CRAS	CREAS	SINE	CONSELHO	Junta IGP	CCI	Total Horas
Segunda	1(T)		1(T)		2(T)		4(M)	8
Terça		2(T)		1(T)		1(T)	4(M)	8
Quarta	2(T)	1(T)	1(T)				4(M)	8
Quinta		1(T)		1(T)	1(T)	1(T)	4(M)	8
Sexta	1(T)	1(T)	2(T)				4(M)	8
Total Semanal								**40**

Legenda: 1(T) = Uma hora de tarde; 2(T) = Duas horas de tarde; 4(M) = Quatro horas de manhã.

Mediante prévia autorização do Município, os turnos de execução dos serviços (manhã ou tarde) poderão ser alterados, visando à melhor organização e adequação da prestação dos serviços às necessidades da Administração. A alteração não se aplica aos serviços a serem realizados no CRAS e no Centro de Convivência dos Idosos, os quais deverão observar os turnos previamente estabelecidos, em razão das atividades desenvolvidas com o público usuário da Política de Assistência Social.

Para todos os locais especificados é necessário a disponibilidade de 1 (um) funcionário, materiais e equipamentos de limpeza suficientes para desempenhar todas as atividades estabelecidas.

Os serviços de limpeza serão realizados de segunda a sexta-feira, no horário de expediente de cada setor da Secretaria CONTRATANTE, compreendido das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30.

Poderão haver alterações de horários dos serviços de rotina, se observada a necessidade devido a feriados, recessos ou demais situações verificadas, mediante solicitação expressa da CONTRATANTE, desde que não excedam o limite de horas mensais estimadas.

3. CRONOGRAMA DE TAREFAS

3.1 Secretaria da Assistência Social

- **rotina diária:**
  - Limpeza das áreas de circulação;
  - Limpeza do banheiro do prédio e reposição de material;
  - Recolhimento de lixo;
  - Limpar maçanetas, corrimões e balcões de atendimento de todas as salas;

- Limpeza da copa (cozinha);
- Limpeza de tapetes e capachos;
- Limpeza de ambientes que por ventura estejam em reforma ou necessitam de limpeza pontual por ocorrência de incidentes;

- **rotina semanal:**
  - Limpeza completa das salas administrativas;
  - Limpeza completa da copa (cozinha);
  - Rega de plantas;
- **rotina quinzenal:**
  - Limpeza completa do banheiro;
- **rotina mensal:**
  - Limpar vidros e estruturas metálicas (janelas), paredes e divisórias, forros, rodapés, portas;
- **rotina semestral:**
  - Lavar com jato as calçadas, calçamentos e muretas externas na área compreendida entre o prédio e a área de passeio público;

3.2 CRAS

- **rotina diária:**
  - Limpeza das áreas de circulação e recepção;
  - Limpeza de todos os banheiros do prédio e reposição de material;
  - Recolhimento de lixo;
  - Limpar maçanetas, corrimões e balcões de atendimento de todas as salas;
  - Limpeza da copa;
  - Limpeza de tapetes e capachos;
  - Limpeza de ambientes que por ventura estejam em reforma ou necessitam de limpeza pontual por ocorrência de incidentes;
- **rotina semanal:**
  - Limpeza completa das salas administrativas;
  - Limpeza completa da copa (cozinha);
  - Limpeza da calçada e área de acesso;
  - Rega de plantas;
- **rotina quinzenal:**

- Limpeza completa dos banheiros;

- **rotina mensal:**
  - Limpar vidros e estruturas metálicas (janelas), paredes e divisórias, forros, rodapés, portas;
- **rotina semestral:**
  - Lavar com jato as calçadas, calçamentos e muretas externas na área compreendida entre o prédio e a área de passeio público;

3.3 CREAS

- **rotina diária:**
  - Limpeza das áreas de circulação e recepção;
  - Limpeza de todos os banheiros do prédio e reposição de material;
  - Recolhimento de lixo;
  - Limpar maçanetas, corrimões e balcões de atendimento de todas as salas;
  - Limpeza da copa;
  - Limpeza de tapetes e capachos;
  - Limpeza de ambientes que por ventura estejam em reforma ou necessitam de limpeza pontual por ocorrência de incidentes;
- **rotina semanal:**
  - Limpeza completa das salas administrativas;
  - Limpeza completa da copa (cozinha);
  - Rega de plantas;
  - Limpeza das calçadas e área de acesso;
- **rotina quinzenal:**
  - Limpeza completa dos banheiros;
- **rotina mensal:**
  - Limpar vidros e estruturas metálicas (janelas), paredes e divisórias, forros, rodapés, portas;
- **rotina semestral:**
  - Lavar com jato as calçadas, calçamentos e muretas externas na área compreendida entre o prédio e a área de passeio público;

3.4 Conselho Tutelar

- **rotina diária:**

- Limpeza das áreas de circulação e recepção;
- Limpeza de todos os banheiros do prédio e reposição de material;
- Recolhimento de lixo;
- Limpar maçanetas, corrimões e balcões de atendimento de todas as salas;
- Limpeza da copa;
- Limpeza de tapetes e capachos;
- Limpeza de ambientes que por ventura estejam em reforma ou necessitam de limpeza pontual por ocorrência de incidentes;

- **rotina semanal:**
  - Limpeza completa das salas administrativas;
  - Limpeza completa da copa (cozinha);
  - Rega de plantas;
  - Limpeza das calçadas e área de acesso;
- **rotina quinzenal:**
  - Limpeza completa dos banheiros;
- **rotina mensal:**
  - Limpar vidros e estruturas metálicas (janelas), paredes e divisórias, forros, rodapés, portas;
- **rotina semestral:**
  - Lavar com jato as calçadas, calçamentos e muretas externas na área compreendida entre o prédio e a área de passeio público;

3.5 SINE e Junta Militar/IGP

- **rotina diária:**
  - Limpeza das áreas de circulação;
  - Limpeza de todos os banheiros do prédio e reposição de material;
  - Recolhimento de lixo;
  - Limpar maçanetas, corrimões e balcões de atendimento de todas as salas;
  - Limpeza da copa (cozinha);
  - Limpeza de tapetes e capachos;

- Limpeza de ambientes que por ventura estejam em reforma ou necessitam de limpeza pontual por ocorrência de incidentes;

- **rotina semanal:**
  - Limpeza completa das salas administrativas;
  - Limpeza completa da copa (cozinha);
  - Rega de plantas;
- **rotina quinzenal:**
  - Limpeza completa dos banheiros;
- **rotina mensal:**
  - Limpar vidros e estruturas metálicas (janelas), paredes e divisórias, forros, rodapés, portas;

3.6 Centro de Convivência do Idoso

- **rotina diária:**
  - Limpeza das áreas de circulação (salão e palco);
  - Limpeza de equipamentos e materiais destinados à prática de atividade física;
  - Limpeza de todos os banheiros do prédio e reposição de material;
  - Recolhimento de lixo;
  - Limpar maçanetas, corrimões e balcões de atendimento de todas as salas;
  - Limpeza da copa;
  - Limpeza de tapetes e capachos;
  - Limpeza das calçadas e escadas externas (segundas, quartas e sextas-feiras);
  - Limpeza de ambientes que por ventura estejam em reforma ou necessitam de limpeza pontual por ocorrência de incidentes;
- **rotina semanal:**
  - Limpeza completa das salas administrativas;
  - Limpeza do Salão (encerar piso);
  - Limpeza completa da copa (cozinha);
  - Rega de plantas;
- **rotina quinzenal:**

- Limpeza completa dos banheiros;

- **rotina mensal:**
  - Limpar vidros e estruturas metálicas (janelas), paredes e divisórias, forros, rodapés, portas;
- **rotina semestral:**
  - Lavar com jato as calçadas, calçamentos e muretas externas na área compreendida entre o prédio e a área de passeio público;
- **rotina anual:**
  - Tratamento do piso.

4. MATERIAL DE LIMPEZA

O material a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá ser de boa qualidade, devendo a empresa identificar os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

O fornecimento do material deverá ser feito semanalmente ou de acordo com a demanda, para que não haja grande quantidade de produtos armazenados nos locais.

O gestor acompanhará a entrega dos produtos de limpeza para verificar a quantidade e o tipo de produto entregue.

A quantidade mensal de materiais é fixa e a Contratada deverá entregar a quantidade total dos materiais, conforme especificado na planilha abaixo.

4.1 Quantidade de Materiais (Para todos os Setores)

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT. MENSAL	QUANT. ANUAL
1	Papel higiênico macio branco, folha dupla e de boa qualidade, em rolo de no mínimo 30 metros	Un	**240,0**	2880,0
2	Papel toalha, interfolhado, crepado, branco, de boa qualidade, pacote com 1000 folhas	Un	**28,0**	336,0
3	Sabonete líquido, 1 litro	Un	**12,5**	150,0
4	Álcool líquido, 70º INPM, 1 litro	Un	**19,0**	228,0
5	Desinfetante líquido, 5 litros	Un	**7,1**	85,2
6	Alvejante com cloro, 5 litros	Un	**3,4**	40,8
7	Alvejante sem cloro, 5 litros	Un	**8,0**	96,0
8	Detergente líquido, 5 litros	Un	**3,4**	40,8
9	Limpador Multiuso, 5 litros	Un	**8,0**	96,0
10	Limpa vidros, 500 ml	Un	**24,0**	288,0
11	Saponáceo líquido, 300ml	Un	**12,0**	144,0
12	Lustra Moveis, 200 ml	Un	**11,0**	132,0

13	Odorizador de ambiente, 400ml	Un	**14,0**	168,0
14	Saco de lixo, 60 litros, pacote com 100 unidades	Un	**6,5**	78,0
15	Saco de lixo, 100 litros, pacote com 100 unidades	Un	**1,0**	12,0
16	Adesivo para vaso sanitário	Un	**31,0**	372,0
17	Esponja de aço, pacote com 8 unidades	Un	**8,0**	96,0
18	Esponja de louça multiuso, pacote com 4 unidades	Un	**8,0**	96,0
19	Luva de Latex, Cor Amarela, Diversos Tamanhos	Un	**16,0**	192,0
20	Pano de chão, saco alvejado, tamanho 40 x 66 cm	Un	**4,7**	56,0
21	Flanela para tirar pó e para limpeza, tamanho 27 x 40 cm	Un	**6,0**	72,0
22	Toalha de louça	Un	**3,5**	42,0
23	Vassoura de nylon	Un	**1,5**	18,0
24	Balde 10L	Un	**1,2**	14,0
25	Rodo, 40 cm	Un	**1,2**	14,0
26	Pá de plástico para lixo cabo curto	Un	**0,7**	8,0
27	Cera líquida, incolor, para piso de madeira (parquet), galão de 5 litros	Un	**0,1**	1,0
28	Rodo Mop Flat, Cabo Telescópico	Un	**0,2**	2,0

A contratada deverá recolher os panos e as flanelas diariamente para higienização.

5. DOS PROFISSIONAIS

Para a realização dos serviços, a CONTRATADA designará, exclusivamente, empregados seus, em nível compatível com a quantidade de trabalho, devidamente registrados, assumindo total responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidente, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública, assim como o cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao objeto da contratação.

A CONTRATADA deverá exigir que seus empregados trajem uniformes adequados, completos e que utilizem equipamentos de proteção individual durante o período que permanecerem nas dependências dos setores da CONTRATANTE. Os uniformes/EPIs mínimos a serem utilizados são os descritos abaixo:

a) Crachá de identificação;
b) Luvas de Látex ou Nitrílica;
c) Sapato fechado;
d) Calça comprida;
e) Jaleco/Guarda pó manga longa ou manga curta.

A CONTRATADA deverá manter o fornecimento de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e equipamentos de segurança aos seus empregados, bem como

todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

Para a execução das tarefas que exijam o trabalho em altura, a empresa contratada deverá garantir que seus funcionários estejam treinados conforme a norma NR35, além de fornecer os EPIs e equipamentos necessários, adequados para esses procedimentos.

Nos locais de acesso restrito, os profissionais deverão executar suas tarefas de modo a não intervir na rotina do setor, assim como guardar discrição e sigilo das informações, permanecendo no local o tempo estritamente necessário para a realização do serviço.

A não realização, ou realização de tarefas de forma insatisfatória, não poderá ser justificada pela ausência de funcionários por parte da CONTRATADA. Sempre que houver ausência de algum dos funcionários envolvidos na prestação do serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar um substituto de forma imediata.

A CONTRATADA deverá substituir no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas qualquer empregado seu, mediante simples pedido da CONTRATANTE, cuja presença seja desaconselhável e/ou prejudicial para o andamento dos serviços, ou por qualquer outro motivo que a CONTRATANTE julgue necessário.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. CLÁUSULAS COMPLEMENTARES

A CONTRATADA designará preposto que será responsável para realizar o acompanhamento dos serviços, se disponibilizando a comparecer aos locais de prestação de serviço pelo menos uma vez por mês, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, para vistoriar os serviços realizados por seus empregados, receber orientações e/ou possíveis reclamações referentes aos serviços prestados.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelas medidas prévias de segurança e proteção que se tornarem necessárias, assumindo-as por seu preposto e empregados, pelos danos que por ventura venham a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de imprudência, imperícia, ou negligência, relacionados com a execução deste objeto.

Toda e qualquer informação necessária à melhoria ou continuidade da prestação dos serviços será fornecida pela CONTRATANTE para a CONTRATADA, que deverá tomar as providências cabíveis.

Durante a vigência do contrato há a possibilidade de suspensão dos serviços de limpeza devido ao período de férias dos responsáveis pelos setores, sendo essa suspensão combinada entre as partes com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

A CONTRATADA deverá atender a toda a legislação vigente, no que compete ao objeto desta contratação.

A CONTRATADA deverá prever, no valor final do objeto, todos os encargos trabalhistas e custos decorrentes da prestação do serviço, incluindo: pagamento de

férias, 13º salário, substituição do profissional titular durante ausências, bem como quaisquer outros encargos legais ou operacionais relacionados à execução da contratação.