



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA – RJ

Divisão de Cerimonial – DCe
Seção de Apoio Administrativo

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PARA AS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

1 - OBJETO

Constitui-se objeto do presente Termo de Referência estabelecer as condições gerais de contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços contínuos de Limpeza, Asseio e Conservação no imóvel da Câmara Municipal de Volta Redonda, sendo que compreenderá o fornecimento de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme as bases estabelecidas neste termo.

2 - JUSTIFICATIVA

A presente contratação se faz necessária e indispensável para o perfeito desenvolvimento das atividades funcionais e operacionais desta Casa Legislativa, uma vez que contemplam serviços fundamentais para o bom funcionamento de todas as suas dependências.

Trata-se de propiciar ambientes salubres, agradáveis e dignos, dotados de adequadas condições de higiene e asseio, tanto para uso dos Vereadores e servidores, quanto dos fornecedores e visitantes do Legislativo.

3 - PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O Contrato que regerá a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência terá duração de **24 (vinte e quatro)** meses consecutivos, podendo ser prorrogado, na forma da Lei.

4 - LOCALIZAÇÕES E DIMENSIONAMENTOS DOS IMÓVEIS

Os serviços serão executados nas instalações da Câmara Municipal de Volta Redonda, localizada à Avenida Lucas Evangelista, nº 511, Aterrado, Volta Redonda.

A descrição do imóvel que receberá os serviços licitados encontra-se no Anexo I deste Termo de Referência.

5 - VISITA TÉCNICA

É recomendada, mas não obrigatória, a Visita Técnica Prévia dos licitantes as dependências que receberão as intervenções do objeto deste certame, devendo ser realizada por preposto nomeado por instrumento de procuração, munido de documentação que comprove seu poder de representação.

As Visitas Técnicas acontecerão em datas a serem previamente agendadas junto a Divisão de Cerimonial, através da Seção de Apoio Administrativo desta Câmara, pelos telefones (24) 40092271 e 40092203.

A finalidade da visita é o conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados, bem como aferir os demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, não serão aceitas da contratante, argumentações posteriores alegando desconhecimento do local onde os serviços serão realizados, das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste certame.

6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

Considerando a essencialidade dos serviços e o montante do presente certame, as licitantes para participarem deverão apresentar documentos de qualificação técnico- operacional, que comprovem:

- Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados.

Para comprovação da aptidão para desempenho poderá ser apresentado um ou mais atestado(s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante.

7 - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS – COM SUA PERIODICIDADE

As descrições detalhadas dos serviços a serem executados se encontram nos Anexos deste Termo de Referência.

8 – DA JORNADA DE TRABALHO

Os serviços serão executados em jornadas de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre às 7h e às 20h48, a serem estabelecidas pela Administração, por serventes qualificados e habilitados.

9 – TURNOS/HORÁRIOS

Os serviços serão executados em dois turnos, mas com atividades/tarefas distintas, não sendo necessário que os turnos tenham o mesmo quantitativo de profissionais, mas sem afetar a eficiência e qualidade dos serviços.

A equipe do primeiro turno será responsável pela manutenção dos serviços e atendimento de demandas pontuais, no turno de 07h às 16h; a equipe do segundo turno realizará as atividades diárias, no período de 11h às 20h, sendo que a execução dos serviços semanais, mensais e bimestrais ficará a cargo de ambas as equipes.

Assim o horário dos turnos será o seguinte:

1º Turno: 07h às 16h48

2º Turno: 11h às 20h48

O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; ou outros permitidos por lei, **com exceção da folha de ponto manual**.

Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

10 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 - MATERIAIS

A Contratada deverá utilizar para os serviços de Limpeza, Asseio e Conservação dos imóveis, objeto desta licitação, no mínimo, mas não exclusivamente, os produtos de limpeza e materiais de higiene abaixo listados, todos de primeira qualidade seguindo rigorosamente as recomendações dos fabricantes constantes nas embalagens e recomendações para sua aplicação, cuidados e modo de uso.

10.2 - PISO ENCARPETADO

Manutenção: Utilização de aspirador de pó regularmente, devido ao grande tráfico de pessoas.

10.3 - PISOS FRIOS (CERÂMICOS OU ROCHOSOS)

Manutenção: Detergente alcalino de reduzida espumação e altíssima concentração isento de odores ou substâncias ácidas, preservando os rejuntas de pisos.

Removedor: Detergente de alcalinidade controlada, aromatizado, para remoção de altos níveis de sujidades específicas em pisos esmaltados ou rochosos.

10.4 - CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO MOBILIÁRIO E VIDROS

Móveis de Madeira: Lustra móveis de formulação composta de carnaúba e silicone, superconcentrado.

Couro, courino ou similar: Silicone gel sem álcool.

Laminados, Fórmicas, Melaninas: Detergente multiuso com ação bactericida, aroma suave e de uso frequente.

Plásticos e Acrílicos (equipamentos em geral): Limpador e removedor multiuso, aniônico, com tensoativos e alcalinizantes, para uso frequente, sem necessidade de enxágue.

Limpa-Vidros: Detergente de base solvente com ação monomolecular, superconcentrado, permitindo a formação de “película” retardando aderência de gorduras, poeira e insetos.

10.5 - CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS SANITÁRIOS

Conservação: Detergente desinfetante ácido, para remoção de sais orgânicos e inorgânicos de paredes e tubulações de vasos sanitários e mictórios.

Desodorização: Desodorizador de borracha para mictórios, com durabilidade entre 30 e 45 dias, e desodorizador de ar.

Conservação e Sanificação: Detergentes e desinfetantes, com efeito odorizador e bactericida de altíssima concentração.

10.6 - MATERIAL DE HIGIENE

Papel Higiénico: Papel 100% celulose, branco, em rolos (uso nos banheiros coletivos) de aproximadamente 300 m (trezentos metros) ou pacotes (uso nos banheiros privativos) com 200 (duzentas) fls. duplas interfolhadas, conforme o dispenser no qual será utilizado. No caso de inexistência, quebra ou necessidade de substituição dos dispensers existentes, a contratada deverá providenciar novos dispensers a serem entregues em regime de comodato.

Papel Toalha: Papel 100% celulose, branco, bobina 20 x 100 mts. No caso de inexistência, quebra ou necessidade de substituição dos dispensers existentes, a contratada deverá providenciar novos dispensers a serem entregues em regime de comodato.

Sabonete Líquido: Sabonete líquido perolado não-diluído, formulado com agentes umectantes, sintéticos e emolientes, com grande poder de limpeza e preservando a epiderme. Fornecimento em unidades de refil para utilização nos dispensers existentes. No caso de inexistência, quebra ou necessidade de substituição dos dispensers existentes, a contratada deverá providenciar novos dispensers a serem entregues em regime de comodato.

Álcool Gel para as Mãos: Higienizador instantâneo para as mãos, a base de etanol, isopropanol, propileno glicol, espessante acrílico, emoliente, fragrância e água. A ser utilizado em todos os andares, mediante pedido do Fiscal do Contrato. No caso de inexistência, quebra ou necessidade de substituição dos dispensers existentes, a contratada deverá providenciar novos dispensers a serem entregues em regime de comodato.

Podem ser adotados como referencial os produzidos pelos fabricantes: Bayer, Becker, Jocel, Johnson, Kimberly-Clark, Oleak, Spartan ou similares com a mesma qualidade. No caso de concentrados, a diluição deverá ser executada no local da realização dos serviços ou outro devidamente indicado pelo Fiscal do Contrato, com a utilização de dosador.

11 - EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

A Contratada deverá disponibilizar, às suas exclusivas expensas, no mínimo, mas não exclusivamente, os equipamentos e utensílios abaixo listados, na quantidade adequada à correta realização do objeto contratado, ou seja, a cada 12 (doze) meses e a cada renovação contratual, caso ocorra:

- 2 Carrinhos coletores de lixo;
- 60 Baldes plásticos;
- 50 Vassouras e rodos de diversos tamanhos;
- 4 Desentupidores de pia e de vaso sanitário;
- 4 Escovas de mão e escovas para vaso sanitário;
- 180 Flanelas e panos brancos tipo saco;
- 2 Mangueira ¾ com 50 metros
- 2 Placa de identificação de serviço
- Enceradeiras industriais - 400 mm;
- Aspiradores de pó industriais;
- Lavadoras e secadoras de piso;
- Higienizador a vapor do tipo Vaporetto ou similar de qualquer marca;
- Escadas de 06 a 12 degraus;
- Extensões elétricas de 30 metros
- Armários, do tipo vestiário, com porta trancada a chave ou cadeado (a serem fornecidos pela empresa); para serem utilizados por cada funcionário da empresa contratada. A quantidade máxima de armários instalados será o número de funcionários alocados necessários para a limpeza do local (incluindo líder de turma/encarregado). A empresa poderá retirar os armários 30 (trinta) dias após o final da vigência do termo contratual.

12 - EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA (EPI/EPC)

A Contratada deverá disponibilizar às suas exclusivas expensas todos os equipamentos de segurança (EPI/EPC) exigidos pela legislação vigente e aplicáveis aos diversos tipos de serviços em funções a serem executadas na quantidade adequada à correta realização do objeto contratado, ou seja, a cada 12(doze) meses e a cada renovação contratual, caso ocorra.

Segue abaixo uma lista exemplificativa, mas não exaustiva:

- Luva de Borracha Limpeza Pesada
- Óculos de Segurança
- Máscara de Proteção Respiratória
- Placa Sinalizadora de Piso Escorregadio
- Fita Plástica para Isolamento de Área (30 m)
- Cones Plásticos Pequenos
- Placas Plásticas de Sinalização Geral

Cabe à CONTRATADA assegurar-se de que os funcionários portem a todo tempo, os itens recomendados pelas normas de segurança do trabalho vigentes.

13 - QUALIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO (UNIFORMES) REQUERIDAS

Para cada cargo estabelecido no presente Termo de Referência será exigida uma qualificação e apresentação (uniforme) mínima.

13.1 - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

A escolaridade mínima exigida será o 1º segmento do ensino fundamental.

O **conjunto de uniforme** será composto de:

- 01 (um) par de calçados do tipo tênis, na cor preta;
- 01 (um) par de calçados do tipo botina galocha cano longo, na cor preta;
- 05 (cinco) pares de meias do tipo soquete em tecido atalhado (80% algodão, 15% poliamida, 5% elastodieno);
- 04 (quatro) conjuntos de vestuários compostos de calça comprida e camisa de malha com a identificação da empresa CONTRATADA;

13.2 - Para o cargo de Encarregado:

A escolaridade mínima exigida será o 1º segmento do ensino fundamental.

O **conjunto de uniforme** será composto de:

- 01 (um) par de calçados do tipo tênis;
- 01 (um) par de calçados do tipo botina galocha cano longo, na cor preta;
- 05 (cinco) pares de meias do tipo soquete em tecido atalhado (80% algodão, 15% poliamida, 5% elastodieno);
- 04 (quatro) conjuntos de vestuários compostos de calça comprida e camisa de malha com a identificação da empresa CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá fornecer, na presença do fiscal do contrato, no início da prestação do serviço e após essa data a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (novo) a todos os profissionais, conforme quantidade mínima descrita acima, independente do estado em que se encontre o uniforme.

É vedado à CONTRATADA colocar nos uniformes dos prestadores de serviço inscrições, imagens ou propaganda religiosa, comercial ou partidária, ficando limitada à colocação do logotipo da empresa ocupando 1/5 da área posterior e 1/2 da área anterior da camisa de malha do uniforme.

Durante a vigência do Contrato, a Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento e qualidade de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias e pelo tempo em vigor do Contrato para a perfeita execução dos serviços.

A CONTRATADA deverá submeter, previamente, à apreciação do Órgão Fiscalizador amostras dos uniformes.

14 - DA ÁREA DE ATENDIMENTO E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

14.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas no Anexo I-A deste Termo de Referência, compreendendo os estacionamentos e demais instalações.

14.2. Os serviços serão contratados com base na **área física a ser limpa**, estabelecendo-se o **custo por metro quadrado (m²)**, observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:

TIPO DE ÁREA	M²	ÍNDICE PRODUTIVIDADE	PERIODICIDADE
1.INTERNA (Pisos frios)	2.615	800 (M²)	Diário
1.1 Acarpetados	41,22	800 (M²)	Diário
2. EXTERNA	1.256,95	1.800 (M²)	Diário
3. ESQUADRIAS E VIDRAÇAS – FACE INTERNA E EXTERNA	720,53	300 (M²)	Quinzenal ou a cada 10 (dez) dias úteis
4. ENCARREGADO		1/30 serventes	Diário

14.3. São definições das áreas:

- Considera-se área interna a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens;
- Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento), passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos;
- Consideram-se esquadrias os painéis de vidro - face interna e externa, janelas que necessitam ou não de equipamento especial para acesso à limpeza.
- Para obtenção do número de colaboradores a serem utilizados nos serviços, deverá ser feita a divisão da área pela respectiva produtividade, sendo o valor arredondado sempre para o próximo número inteiro (maior).

15 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA ADJUDICATÁRIA QUE VIER A SER CONTRATADA

A licitante que vier a ser a adjudicatária dos serviços objeto deste Termo de Referência terá as seguintes obrigações e responsabilidades:

15.1 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, adequando-se aos regulamentos da Câmara Municipal de Volta Redonda, de modo a não prejudicar o desenvolvimento de suas atividades.

15.2 - A contratada deverá cientificar, imediatamente, a fiscalização da Câmara Municipal de Volta Redonda de qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente que aconteça durante a prestação dos serviços.

15.3 - A contratada deverá responsabilizar-se pela imediata cobertura de eventuais ausências de funcionários, de modo a evitar a modificação do índice de produtividade exigido ou a descontinuidade dos serviços contratados.

15.4 - Nomear líderes de turma ou encarregados, conforme o caso, responsáveis pelos serviços, onde for indicado, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral e fiscalizando os serviços através de, no mínimo, 04 (quatro) rondas diárias nas dependências sob sua responsabilidade, ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes líderes de turma ou encarregados terão a obrigação de reportar-se ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas e/ou anormalidades detectadas.

15.5 - A contratada deverá manter supervisão constante de seus líderes de turma e encarregados, de modo a garantir que todos os ditames deste Termo de Referência sejam cumpridos tempestivamente e a contento.

15.6 - Para designação ou transferência de seus funcionários, a contratada deverá cientificar o Fiscal do Contrato.

15.7 - Providenciar, por solicitação do Fiscal do Contrato, a imediata retirada do local, bem como a substituição definitiva, sem prejuízo da normal execução dos serviços, de funcionário seu que estiver sem uniforme completo, Equipamentos de Proteção Individual e demais itens exigidos pela legislação; que embaraçar ou dificultar a fiscalização; ou ainda cuja permanência na área, a critério da Câmara Municipal de Volta Redonda, for julgada imprópria, em função de conduta inadequada e ou imperícia na realização dos serviços.

15.8 - É vedado aos funcionários da contratada, sob pena de aplicação das punições cabíveis:

15.8.1 - Trabalhar sem uniforme completo, ou sem os Equipamentos de Proteção Individual exigidos pela legislação e pela Convenção Coletiva de Trabalho.

15.8.2 - Trabalhar sem registrar a presença em cartão de ponto, utilizando relógio eletrônico para controle da assiduidade e da pontualidade, que será disponibilizado pela contratada, ficando sob sua responsabilidade todas as providências necessárias à garantia de seu funcionamento correto e ininterrupto, podendo ser alvo de vistoria a qualquer tempo pelo Fiscal do Contrato.

15.8.3 - Desenvolver, nas dependências da Câmara Municipal de Volta Redonda, qualquer atividade que não seja inerente aos serviços objeto deste Termo de Referência.

15.9 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Câmara Municipal de Volta Redonda.

15.10 - Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas dependências da Câmara Municipal de Volta Redonda.

15.11 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico imediato dos seus funcionários, caso sejam vítimas de acidente ou mal súbito, durante o expediente.

15.12 - Disponibilizar ou fornecer todos os materiais, inclusive saneantes domissanitários, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, sacos plásticos para acondicionamento de lixo comum, e todos os produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes, inclusive a legislação ambiental.

15.13 - Entende-se como sendo produtos saneantes domissanitários toda substância ou material destinada à higienização e desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo desinfetantes, detergentes, material de higiene etc.

15.14 - Devem ser fornecidos sacos plásticos na cor preta para forração das lixeiras para acondicionamento e transporte do lixo não reciclável.

15.15 - A disponibilização/fornecimento a que se refere o item 15.12 deverá ocorrer de forma ininterrupta, com periodicidade estabelecida com o Fiscal do Contrato, sujeitando-se a contratada às punições legalmente cabíveis, em caso de interrupção do fornecimento por qualquer período sem prévia comunicação e anuência por parte da Câmara Municipal de Volta Redonda.

15.16 - Para atendimento do disposto no item 15.12 devem ser utilizados os produtos indicados no item 10, ou similares, desde que com características e benefícios idênticos.

15.17 - Providenciar a substituição de qualquer material ou produto, saneante domissanitário, equipamento, ferramenta ou utensílio necessário à execução dos serviços, cujo uso seja considerado prejudicial à saúde, contrário às normas legais (inclusive ambientais) ou contraindicado à boa conservação dos pertences, equipamentos e instalações da Câmara Municipal de Volta Redonda, ou ainda, que não esteja em perfeitas condições de uso ou não atenda às especificações exigidas neste Termo de Referência.

15.17.1 - É vedada a utilização de qualquer substância fortemente odorosa, volátil, explosiva ou inflamável, que ofereça perigo, dano ou incômodo aos ocupantes das instalações ou infrinja cláusulas em apólices de seguro.

15.18 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, baldes, carrinhos, escadas, etc., de forma que os mesmos não sejam confundidos com similares de propriedade da Câmara Municipal de Volta Redonda.

15.19 - Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

15.20 - Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pelo Fiscal do Contrato, garantindo, a qualquer tempo, o acesso aos locais de serviço.

15.21 - Atender, prontamente, às solicitações e observações, bem como corrigir qualquer imperfeição ou medida técnico/administrativa julgada incompatível pelo Fiscal do Contrato.

15.22 - A contratada será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a Câmara Municipal de Volta Redonda, seus servidores ou a terceiros, comprovadamente provenientes da ação ou omissão sua ou de seus prepostos, na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência ou dela decorrentes, independentemente de dolo ou culpa, respondendo civil e penalmente por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Câmara Municipal de Volta Redonda.

15.23 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

15.24 – Realizar verificações e manutenções periódicas nos seus equipamentos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó, escovas das enceradeiras etc. Os equipamentos devem estar em bom estado de conservação, regulados, aferidos, com bom isolamento da carcaça, características de tensão e corrente compatíveis com as dos pontos de força existentes, cabos perfeitamente isolados, sem emendas, dotados de bitola compatível com a potência do equipamento, plugues de extensões ou de cabos elétricos dos equipamentos perfeitamente conectados aos condutores elétricos, perfeitamente soldados e com suas carcaças inteiras, sem sinais de estragos mecânicos ou decorrentes de sobreaquecimentos, com cabos de extensão em perfeito estado de funcionamento e segurança. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas, dando preferência ao uso de aparelhos com cabo suficientemente extenso.

15.25 - Ao remover o pó de cortinas e persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

15.26 - No que concerne aos saneantes domissanitários, a empresa deve observar as seguintes determinações:

15.26.1 - Manter critérios que privilegiem a aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

15.26.2 - Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aquisição e aplicação deverão observar as regras de menor toxicidade, ausência de corantes e mínima utilização possível de hipoclorito de sódio.

15.26.3 - Não utilizar, em nenhuma hipótese, saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras;

15.26.4 - Não utilizar, em nenhuma hipótese, saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza;

15.26.3 - Não utilizar, em nenhuma hipótese, soda cáustica ou qualquer outro produto detergente que ofereça perigo de corrosão;

15.27 - Não utilizar, em nenhuma hipótese, equipamentos, utensílios, recipientes ou invólucros originalmente fabricados para outra finalidade que não a de serviços de limpeza, asseio e conservação;

15.28 - Não utilizar, em nenhuma hipótese, as pias das instalações da Câmara Municipal de Volta Redonda para lavar ou enxaguar panos de chão, panos diversos ou flanelas em geral utilizadas nos serviços de limpeza;

15.29 - Não utilizar, em nenhuma hipótese, os mesmos panos e flanelas utilizados para limpar vasos, mictórios ou o chão nas pias e louças das instalações sanitárias;

15.30 - Os serviços objeto deste Termo de Referência não poderão, sob nenhuma hipótese, ser repassados a terceiros, devendo ser totalmente realizados pela contratada, exceção feita ao item 5 do Anexo I-B deste Termo de Referência;

15.31 - A contratada é responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, e todas as obrigações provenientes da legislação ambiental, social, trabalhista, previdenciária e securitária, incluindo o pagamento tempestivo de impostos, taxas, contribuições de melhoria ou para fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças emitidas pelo poder público.

15.32 - A contratada deverá contratar, por sua conta, todos os seguros exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços objeto deste Termo de Referência; assim como dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução dos serviços.

15.33 - A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

16. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

16.1 - Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Câmara Municipal de Volta Redonda se reserva o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio da Auditoria do Controle Interno na qualidade de responsável pelo Gerenciamento, para executar a gestão administrativa, e a Seção de Apoio Administrativo, na qualidade de Fiscal, para executar financeira e operacionalmente, as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

16.2 - São atividades inerentes à gestão do contrato:

16.2.1 - Manter controle do prazo de vigência do instrumento contratual;

16.2.2 - Executar e controlar a liberação de faturamento de todas as Notas Fiscais enviadas pela empresa, envolvendo:

16.2.3 – Dar recebimento e conferência prévia da Fatura/Nota Fiscal enviada pela empresa;

16.2.4 - Encaminhar documento de pagamento para atestação do Fiscal;

16.2.5 - Receber e providenciar solução, determinando junto à contratada o que julgar necessário à regularização de quaisquer ocorrências, irregularidades ou descumprimentos contratuais na execução dos serviços e na apresentação e conduta de seus funcionários, encaminhando à Administração caso não seja possível saná-los sem intervenção oficial;

16.2.6 - Receber e analisar quaisquer solicitações encaminhadas pela empresa;

16.2.7 - Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

16.2.8 - Fiscalizar o devido cumprimento, pela contratada, das exigências legais aplicáveis, particularmente no que se refere aos itens a seguir:

16.2.8.1 - O recolhimento da contribuição previdenciária estipulada para o empregador e seus funcionários;

16.2.8.2 - O recolhimento do FGTS;

16.2.8.3 - O pagamento de salários no prazo previsto em lei;

16.2.8.4 - O fornecimento de vale transporte e auxílio refeição e/ou alimentação;

16.2.8.5 - O pagamento do 13º salário;

16.2.8.6 - A concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

16.2.8.7 - A realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

16.2.8.8 - O cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

16.2.8.9 - O cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos funcionários vinculados ao contrato.

16.2.9 - Executar mensalmente a atestação e pagamento dos serviços realizados nas áreas relacionadas neste Termo de Referência, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à contratada, como ausência de funcionários não coberta por substitutos, indisponibilidade de material de limpeza, higiene, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato;

16.2.10 - Emitir aviso de término no prazo de 90 (noventa) dias corridos antes do término da vigência do contrato;

16.3 - São atividades inerentes à fiscalização do contrato:

16.3.1 - Responder a eventuais esclarecimentos técnicos dos licitantes;

16.3.2 - Certificar-se de obter informações completas de contato sobre o preposto da empresa e seu substituto, assim como do(s) supervisor(es) responsável(is) pelos serviços;

16.3.3 - Comunicar à contratada quaisquer ocorrências ou falhas no âmbito do objeto contratual, solicitando solução com prazo determinado, quando aplicável;

16.3.4 - Notificar ao Gestor sobre quaisquer falhas, irregularidades ou atrasos na execução contratual, bem como qualquer descumprimento das obrigações estabelecidas (caso não consiga solucioná-las no contato com o preposto da contratada);

16.3.5 - Apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução contratual;

16.3.6 - Atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela contratada, verificando seu correto preenchimento;

16.3.7 - Executar a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

16.3.8 - Verificar a adequação dos serviços prestados com relação à rotina de execução estabelecida;

16.3.9 - Fiscalizar os funcionários da contratada, em função da utilização de Uniforme e E.P.I., comportamento, treinamento recebido, produtividade e da assiduidade exigidas;

16.3.10 - Acompanhar a designação ou a transferência de funcionários, quando será verificado o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

16.3.11 - Controlar a qualidade e a quantidade dos equipamentos e materiais utilizados, assim como a continuidade de sua reposição, incluindo saneantes domissanitários, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, etc.

16.3.12 - Verificar a identificação de todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da contratada, de forma que os mesmos não sejam confundidos com similares de propriedade da Câmara Municipal de Volta Redonda;

16.3.13 - Indicar à contratada as instalações sanitárias, incluindo os vestiários onde serão instalados os armários a serem fornecidos pela contratada;

16.3.14 - Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, equipamentos, ferramentas e utensílios da contratada;

16.3.15 - Destinar local para instalação do líder de turma ou encarregado, onde será implantada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços;

16.3.16 - Prestar aos prepostos da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

16.3.16 - Prestar aos prepostos da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

16.4 - Ficarão reservados ao Gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Câmara Municipal de Volta Redonda ou modificação da contratação.

16.5 - As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao Gestor (Diretor Geral), através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

16.6 - A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

16.7 - A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Câmara Municipal de Volta Redonda ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da Câmara Municipal de Volta Redonda ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à Câmara Municipal de Volta Redonda dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

17 - OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

17.1 - Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente edital e tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a Câmara Municipal de Volta Redonda ou modificação das obrigações.

17.2 - Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.3 - Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

18 – DO PAGAMENTO

18.1 - O pagamento mensal referente ao fornecimento do objeto contratado será efetuado em até 15 (quinze) dias após o recebimento pela Contratante da competente nota fiscal, devidamente atestada por dois servidores;

18.2 - Ocorrendo atraso no pagamento, ultrapassando o prazo previsto no item anterior, o valor será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês pro rata tempore, bem como, a título de compensação financeira, de 1% (um por cento) ao mês, pro rata dia;

18.3 - O pagamento do objeto é realizado após a apresentação do documento de cobrança (nota fiscal, nota fiscal simplificada, Danfe - documento auxiliar da nota fiscal eletrônica, fatura, fatura comercial e outros).

19 – DA REPACTUAÇÃO

19.1 – Conforme artigos 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021 – Capítulo VII – Da Alteração dos Contratos e dos Preços.

20 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 - Conforme artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021 - Das Infrações e Sanções Administrativas.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 – Sugerimos a modalidade de licitação por pregão eletrônico, sob o critério de julgamento menor preço global, o referido formato visa simplificar processos, aumentar a competitividade e a transparência nas contratações públicas, sendo executado em plataformas online;

21.2 - A definição do orçamento estimado que consta no ETP, foi realizada de forma simplificada, tendo como parâmetro unicamente o valor atual pactuado de R\$ 26.291,95 (vinte e seis mil, duzentos e noventa e um reais e noventa e cinco centavos) mensais, ou seja, R\$315.503,40 (trezentos e quinze mil, quinhentos e três reais e quarenta centavos).

21.2 - O orçamento estimado detalhado de acordo com o que prevê a Lei nº 14.133/21 será realizado pela Seção de Pesquisa, Análise de preços e Orçamentos posteriormente após a conclusão deste Termo de Referência.

Luciene Meireles

Chefe da Seção de Apoio Administrativo

Matr: 1047

ANEXO I - A

LOCALIZAÇÃO E DIMENSIONAMENTO DO IMÓVEL

1 – O imóvel que receberá os serviços licitado, tem o seguinte endereço e dimensionamento:

Edifício Sede – CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

Endereço: Av. Lucas Evangelista, nº 511

Bairro: Aterrado

Cidade: Volta Redonda – RJ

CEP 27215-630

- Área Externa: 1.256,95 M2;
- Área Interna: 2.615 M2;
- Área acarpetada: 41,22 M2;
- Área Esquadrias internas e externas (vidros): 720,53 M2;
- Pavimentos: 2 unidades;
- Usuários: 600 pessoas aproximadamente, entre Vereadores, servidores, terceirizados e público em geral;
- Banheiros coletivos: 6 unidades;
- Banheiros privativos: 2 unidades;
- Copa coletiva: 1 unidade;
- Elevador coletivo: 1 unidade;

2 – São definições de áreas:

- a) Considera-se área interna a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens;
- b) Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento), passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos;
- c) Consideram-se esquadrias os painéis de vidro - face interna e externa, janelas que necessitam ou não de equipamento especial para acesso à limpeza.

ANEXO I - B

OS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS E SUA FREQUÊNCIA SÃO A SEGUIR:

1 – DIARIAMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

- Varredura seguida de limpeza com pano úmido, aplicação de cera e polimento quando for o caso, remoção de nódoas, manchas, detritos e sujidades em geral dos diversos pisos de todas as dependências, tais como mármore, vinílicos, cerâmicos, mosaicos, porcelanato, cimentícios, correspondendo a todo e qualquer pavimento existente nas dependências da Câmara Municipal de Volta Redonda;
- Limpeza com aspiração e extração de pó das persianas e acarpetados, evitando o acúmulo de poeira em qualquer local;
- Limpeza geral com materiais adequados e espanação seguida de limpeza à flanela do mobiliário em geral, conjuntos de estofados, equipamentos e utensílios, tais como: cadeiras, sofás, poltronas, luminárias, corrimões, prateleiras, alizares das portas, balcões, portas de Blindex, espelhos, quadros, objetos de decoração, placas indicativas, extintores de incêndio, microcomputadores, periféricos de informática, fragmentadoras, copiadora, de modo a evitar qualquer acúmulo de pó em nenhum objeto e local;
- Remoção de detritos dispensados nos coletores de lixo, no mínimo três vezes por dia;
- Limpeza intensa utilizando saneantes domissanitários de estações de trabalho, mesas de reuniões, armários, divisórias, arquivos, estantes, aparelhos telefônicos e bebedouros;
- Limpeza, lavagem e sanificação com saneantes domissanitários de todas as dependências sanitárias e copa, compreendendo paredes de azulejos, revestimentos cerâmicos em geral, bancadas, pias, mictórios, vasos sanitários incluindo assentos e tampas, metais, espelhos, papeleiras, saboneteiras e outros. Esta ação deverá ser executada duas vezes ao dia, providenciando na reposição de material de higiene, sempre que necessário;
- Em nenhuma hipótese será aceito que os utensílios utilizados na limpeza de sanitários e pisos sejam jogados, enxaguados ou lavados nos lavatórios, sendo que os utensílios e demais recursos aplicados na limpeza dos sanitários não podem ser usados para outras finalidades;
- Limpeza com retirada de papéis, detritos e quaisquer sujidades de todas as áreas verdes no pátio interno da Câmara municipal de Volta Redonda;
- Limpeza, odorização e polimento da área interna de elevadores, portas, trilhos de portas, marcos e demais componentes;
- Transporte de todo o lixo, já devidamente ensacado, no horário e local indicado pela Fiscalização.

2 – SEMANALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

- Lavação dos diversos pisos de todas as dependências, corredores, hall, escadarias, corredores, além de toda a área do pátio interno;
- Limpeza esmerada das divisórias, portas e batentes com produtos saneantes adequados para estes substratos;
- Limpeza esmerada com arredamento dos móveis, arquivos e demais utensílios;
- Lustrar sempre que necessário, a critério da Fiscalização, todo o mobiliário envernizado;
- Limpeza esmerada com produto adequado nas forrações de couro, polímeros ou tecido em assentos e encostos de poltronas;
- Limpeza esmerada nas portas de vidro, espelhos, janelas, esquadrias externas (vidros face interna), com aplicação de produtos limpa vidros e anti-embaçante de baixa toxicidade;
- Lavação esmerada e remoção de sujidades com aplicação de produtos desengordurantes, seguida da devida sanificação;
- Limpeza de geladeiras, fogão e metais da cozinha;
- Desinfecção e desobstrução de ralos de banheiros, cozinha, pias, lavatórios, mictórios e vasos sanitários;
- Limpeza de fachadas do pavimento térreo, grades de proteção, floreiras, porta de vidro, portas metálicas, portões externos e demais elementos que as compõem;
- Polimento de todos os metais como válvulas, torneiras, ralos, registros, sifões, lixeiras, maçanetas, fechaduras, placas comemorativas e outros definidos pela Fiscalização;
- Lavação do piso das áreas internas de estacionamento.

3 – MENSALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

- Limpeza esmerada das luminárias, lâmpadas diversas, lustres, ventiladores, condicionadores de ar, circuladores de ar, saídas de ar condicionado (limpeza externa), rodapés, letreiros, placas indicativas e sinalização, móveis, utensílios e outros indicados pela Fiscalização;
- Limpeza e tratamento indicado pela Fiscalização nos pisos e outras superfícies;
- Limpeza e remoção de manchas das paredes, tetos, e colunas laváveis, sendo a limpeza de superfícies pintada a óleo ou verniz sintético realizada com produto neutro;
- Limpeza com aspiração e extração de pó e remoção de manchas de persianas, pisos e acarpetados, de forma a evitar o acúmulo de sujidades em qualquer local.

4 – BIMESTRALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

- Lavação geral dos carpetes da Câmara Municipal de Volta Redonda, utilizando mão de obra qualificada e equipamento higienizador adequado a vapor tipo Vaporetto ou similar;
- Limpeza profunda e esmerada de todas as persianas da Câmara Municipal de Volta Redonda.

5 – SEMESTRALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

- Limpeza utilizando mão de obra qualificada e equipamentos apropriados, incluindo Equipamentos de Proteção Individual (EPI) das esquadrias externas (vidros da face externa) com aplicação de produtos antiembaçante de baixa toxicidade e fachadas externas;
- O serviço relacionado no item acima poderá ser repassado à empresa especializada, desde que cumpridas todas as determinações deste Termo de Referência, do Contrato e do Edital respectivos, sendo que sua execução ficará sob inteira responsabilidade da Contratada, que responderá pelos trabalhos perante a Contratante, incluindo eventuais danos a pessoas, bens móveis e imóveis desta Câmara Municipal de Volta Redonda, ficando qualquer avaria sob responsabilidade da Contratada.