



**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI-RJ

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 nos imóveis utilizados pela Câmara Municipal de Barra do Piraí (CMBP), sendo que compreenderá o fornecimento de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas bases estabelecidas neste termo.

Julgamento: Menor Valor Global;

Programa de Trabalho **01.031.00015-2.952** e pela natureza de despesa **3.3.90.37.00**

A Prestação dos serviços será realizada mediante licitação na modalidade de Pregão, em sua forma presencial, do tipo menor preço.

O preço máximo mensal estimado pelo órgão licitante é **R\$ 50.037,46 (cinquenta mil e trinta e sete reais e quarenta e seis centavos)**, resultando no custo anual de **R\$ 600.449,52 (seiscentos mil quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e dois centavos)** para o período de 12 meses de execução contínua.

2. JUSTIFICATIVA

A presente medida justifica-se, especialmente, na necessidade de modernização do Poder Legislativo de Barra do Piraí, proporcionando aos cidadãos e aos nobres Vereadores melhores serviços de limpeza, asseio e conservação dos espaços da sede da Câmara Municipal de Barra do Piraí e do seu Anexo.

3. ESTUDO DE EFETIVO

3.1. Para a execução do serviço para área de limpeza e conservação, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com a formação, as habilidades e os conhecimentos mínimos previstos na **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)** do Ministério do Trabalho e respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

3.2. Foi elaborado estudo de pessoal a ser utilizado na prestação do serviço, conforme o quadro abaixo:



Item	Código CBO	Profissionais	Servidores
1	5143-20	Auxiliar de Limpeza	7
2	7102-05	Líder de Limpeza	1

3.3. Para estimar o quantitativo de servidores, fora utilizada a Instrução Normativa n.º 5/2017, expedida pelo Governo Federal, na qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.4. Considerando que o Anexo VI, norteador para o Serviço de Limpeza e Conservação com apresentação de superfícies de limpeza e seus parâmetros, entretanto a Instrução Normativa no Item 3 **deixou de prever diversas superfícies** como, mobiliário, peças de decoração (quadro, estatuetas e outros), equipamentos eletroeletrônicos, equipamentos de informática, equipamentos de áudio e som, equipamentos de refrigeração e outros. Por esse motivo foram acrescidos 3 servidores para auxiliar de limpeza.

4. VISITA TÉCNICA

4.1. É recomendada, mas não obrigatória, a Visita Técnica Prévia dos licitantes às 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.

4.2. As Visitas Técnicas acontecerão em datas previamente agendadas junto ao SECRETARIA-GERAL ADMINISTRATIVA da CMBP, com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência a ser realizada até 1 (um) dia útil antes da realização do pregão, pelo telefone (24)2443-9650.

4.3. 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.

4.4. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, não serão aceitas da contratante, argumentações posteriores alegando desconhecimento dos locais 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.

4.5. Caso não seja interesse da licitante em realizar a vistoria técnica, deverá preencher o formulário pertinente, cujo se encontra Anexo ao Edital.



5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS – COM SUA PERIODICIDADE

Diariamente - Uma vez ou surgimento de necessidade imediata.

Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Remover, com pano úmido, a sujeira dos arquivos, prateleiras, persianas, bancadas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc, utilizando os produtos saneantes adequados para a higienização;
02	Realizar limpeza dos pisos com mop seco e, após mop úmido com detergente neutro, bancadas e aparelhos, em horários descritos no Cronograma de Limpeza.
03	Proceder à lavagem de pisos, assentos e pias dos sanitários e outras áreas molhadas com saneantes domissanitários desinfetantes, uma vez ao dia, e quando necessário;
04	Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, e os dispensadores das pias de assepsia, quando necessário.
05	Manter os cestos isentos de resíduos.
06	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE

Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Limpar atrás dos móveis, armários e bancadas, sob os mobiliários, bem como remover a sujeira de tetos, paredes, etc;
02	Proceder à limpeza terminal (limpeza de pisos, paredes, portas, armários etc.), toda sexta-feira, após o término do expediente;
03	Fazer descongelamento e limpeza interna de refrigeradores.

MENSALMENTE

Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
02	Limpar forros, paredes e rodapés;
03	Remover manchas de paredes;
04	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
05	Limpar os Evaporadores de ar-condicionado.
06	Limpar os Filtros de ar-condicionado.
07	Limpar Internamente as Vidraças (janelas e bacias) suspensas acima de 2 metros.

BIMESTRALMENTE

Item	Atividade Serviços de Limpeza
01	. Limpar Externamente as Vidraças (janelas e bacias) da fachada predial, inclusive as suspensas acima de 2 metros.
02	Limpar Grades da fachada predial, inclusive as suspensas acima de 2 metros.
03	Limpar e Higienizar os Estofados das poltronas e cadeiras.



6. MATERIAIS/UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. MATERIAIS

6.1.1 A contratada deverá utilizar para os serviços de Limpeza, asseio e conservação, 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, conforme listagem abaixo:

ITEM	MATERIAL DE CONSUMO	FORNECIMENTO	REPOSIÇÃO
1	Álcool 70%	11 FRASCO DE 900 ML	MENSAL
2	Desinfetante	24 GALOES DE 5 LITROS	MENSAL
3	Detergente Líquido – Lava Louça	12 FRASCO DE 500 ML	MENSAL
4	Detergente Clorado	12 GALOES DE 5 LITROS	MENSAL
5	Detergente Neutro	18 GALOES DE 5 LITROS	MENSAL
6	Flotador (Multiuso)	10 GALOES DE 5 LITROS	MENSAL
7	Sabonete Líquido	12 GALOES DE 5 LITROS	MENSAL
8	Limpa Vidro	06 FRASCO DE 900 ML	MENSAL
9	Aromatizante	12 UNIDADES	MENSAL
10	Fibra Verde (Multiuso)	15 UNIDADES	MENSAL
11	Pano de Chão Alvejado Especial	25 UNIDADES	MENSAL
12	Flanela Microfibra - 35X35	15 UNIDADES	MENSAL
13	Detergente de Pia	10 FRASCO DE 500 ML	MENSAL
14	Esponja Dupla Face	12 UNIDADES	MENSAL
15	Refil de MOP Seco	08 UNIDADES	BIMESTRAL
16	Refil de MOP Úmido	08 UNIDADES	BIMESTRAL
17	Limpador de Piso Laminado	10 FRASCO DE 500 ML	MENSAL
18	Papel Higiênico Extra branco – 30 m com 32 Rolos	12 FARDOS	MENSAL
19	Papel Tolha Interfolhas – 25 x 20 cm com 1.000 Folhas	32 PACOTES	MENSAL
20	Saco de Lixo Preto – Reforçado – 40 Litros – 100 unid	19 PACOTES	MENSAL
21	Saco de Lixo Preto – Reforçado – 100 Litros – 100 unid.	04 PACOTES	MENSAL
22	Saco de Lixo Preto – Reforçado – 200 Litros – 100 unid.	02 PACOTES	MENSAL
ITEM	UTENSÍLIOS	FORNECIMENTO	REPOSIÇÃO
01	Balde de 8 Litros – Reforçado	08 UNIDADES	Quadrimestre
02	Balde de 15 Litros – Reforçado	08 UNIDADES	Quadrimestre
03	Desentupidor de Pia	06 UNIDADES	Semestre
04	Desentupidor de Vaso Sanitário	08 UNIDADES	Semestral
05	Disco Removedor Verde para Enceradeira	06 UNIDADES	Bimestral
06	Escova de Mão (Lava Roupas)	06 UNIDADES	Semestral
07	Escova para Vaso Sanitário	06 UNIDADES	Semestral



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

08	Espanador	08 UNIDADES	Trimestral
09	MOP Pó (seco)	08 UNIDADES	ANUAL
10	MOP Úmido com dispensador Líquido	08 UNIDADES	ANUAL
11	MOP Pulse	06 UNIDADES	BIMESTRAL
12	Suporte para Vassouras com 6 acessórios	06 UNIDADES	ANUAL
13	Rodo de 45 cm com Cabo de Alumínio	08 UNIDADES	BIMESTRAL
14	Suporte para Fibra Verde	06 UNIDADES	SEMESTRAL
15	Vasculho de Teto	08 UNIDADES	QUADRIMESTRAL
16	Vassoura de Nylon com Cabo de Plástico	08 UNIDADES	BIMESTRAL
17	Carrinho Funcional Completo para Limpeza	04 UNIDADES	ANUAL
18	Escada de Alumínio com 8 degraus	02 UNIDADES	ANUAL
19	Mangueira Plástica 40 metros	02 UNIDADES	ANUAL
20	Placa Sinalizadora Amarela "Piso Molhado"	12 UNIDADES	ANUAL
21	Vassoura Piaçava de Gari	08 UNIDADES	TRIMESTRAL
22	Dispensers para Papel Toalhas	08 UNIDADES	ANUAL
23	Dispensers para Sabonete Líquido	09 UNIDADES	ANUAL

6.2. A lista contida no **item 6.1** não exige a CONTRATADA da responsabilidade de outros itens que se façam necessários a uma prestação de serviço com a qualidade exigida pela CONTRATANTE.

6.3. Todo material a ser fornecido em que exista a necessidade de diluição antes de sua aplicação, deverá ser executada no local da realização dos serviços ou outro devidamente indicado pelo Fiscal do Contrato, com a utilização de dosador.

6.4. Os materiais deverão ser fornecidos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, devendo os mesmos ser aprovados pelo Fiscal de Contrato.

6.5. O quantitativo mínimo mensal deverá ser ajustado para mais ou para menos conforme necessidade. Fica a cargo da contratada instruir seus funcionários quanto ao correto uso de todos os produtos a serem utilizados.

6.6. Todo material a ser entregue a contratante deverá vir munido de nota fiscal ou lista de verificação para conferência pelo Fiscal de Contrato designado.

6.7. O material ficará acautelado no almoxarifado da CMBP.

7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE MATERIAIS

7.1. É de responsabilidade da Contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

7.2. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.



7.3. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários a Contratada deverá:

7.3.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

7.3.2 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;

7.3.3 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

7.3.4 Observar, rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei Federal nº 6.360/1976 e demais legislação correlata;

7.3.5 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (Decreto 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976);

7.3.6 Não utilizar, na prestação dos serviços, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;

7.3.7 Fica terminantemente proibida a aplicação de 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;

7.3.8 Em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas, a Contratada somente poderá aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução ANVISA/RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

7.3.9 Quanto à aplicação de álcool a Contratada deverá observar a Resolução ANVISA/RDC nº 46, de 20 e fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

7.3.10 Fica proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – ANVISA/RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos do câncer;

7.3.11 Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que



apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979;

7.3.12 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

8. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

8.1. 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.

Equipamento	Fornecimento	Substituição
Enceradeira Industrial com Starlok 110V	04 unidade	Em caso de mau funcionamento ou defeito.
Lavadora Hidrojato com pressão	02 unidade	Em caso de mau funcionamento ou defeito.
Aspirador de Pó	02 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.
Extratora	01 unidades	Estando danificado ou impróprio para uso.

8.2. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

8.2.1 A Contratada deverá fazer uso racional de energia elétrica e manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de materiais de higiene produtos de limpeza e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

8.2.2 Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, mau funcionamento de instalações e equipamentos, entre outras.

8.2.3 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas e quando forem utilizadas, devem ser primeiramente submetidas à apreciação da Fiscalização.

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

9. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO



9.1. JORNADA DE TRABALHO

9.1.1 Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira das 8h às 18h, com o inter-valo de 1 (uma) hora de almoço, respeitando a jornada de trabalho de 44h semanais.

9.2 QUALIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO (UNIFORMES) REQUERIDAS

9.2.1. Os funcionários da CONTRATADA deverão portar crachá de identificação fornecido pela Secretaria-Geral de Administração da CMBP.

9.2.2. A CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente 04 (quatro) conjuntos de uniformes a seus funcionários por ano, conforme estabelece a CCT 2022/2023, do Sind. Das Emp Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro-RJ.

9.2.3. Os uniformes deverão ser confeccionados em camisa branca, com o brasão da CMBP e calça preta.

9.2.4. 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 do jaleco do uniforme.

9.2.5. 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 que vigor do Contrato para a perfeita execução dos serviços.

9.2.6. A CONTRATADA deverá submeter, previamente, à apreciação da Fiscalização dos serviços amostras dos uniformes.

9.3 PLANO DE TRABALHO

9.3.1. A adjudicatária deverá apresentar no prazo de 15 (quinze) dias corridos da homologação do certame o Plano de Execução das Atividades, com base nas diretrizes a serem passadas pelo fiscal da contratação e as definições deste Termo de Referência.

9.3.2. Neste Plano de Execução das Atividades, deverá conter:

- Quantitativo geral dos profissionais, calculados com base no critério estabelecido neste Termo de Referência.
- Quantitativo de colaboradores alocados no turno
- Definição das atividades desenvolvidas para a equipe de trabalho
- Cronograma com ordem e tempo de execução de cada atividade com sua periodicidade (diária, semanal, etc.) com base nas atividades descritas no **Item 6** deste Termo de Referência.

9.3.3. O Plano será avaliado pelo fiscal da contratação para validação e aplicação por parte da empresa, sendo instrumento auxiliar à fiscalização e acompanhamento das atividades dos serviços executados.

10. AREA TOTAL E ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA ESTIPULADA



10.1. Os índices de produtividade mínima para execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação são estipulados conforme planilha a seguir, em valores representados por homem/m², tendo por referência o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG).

10.2. 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). Tal arredondamento deverá ser feito por turno de trabalho, quando aplicável.

10.3. Para o cálculo do quantitativo de colaboradores, usamos o calculado pela Consultoria Empresarial da Empresa Evolua Soluções Empresariais, contratada pela CMBP, anexo a este termo de referência.

11. PREÇO GLOBAL ESTIMADO

O preço global estimado para os serviços calculado com base nas informações acima, é o seguinte e poderão ser consultados na íntegra no Anexo A.

Item	Serviço de limpeza	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	AUX. LIMPEZA	07	R\$ 6.403,38	R\$ 44.823,66	R\$ 537.883,92
2	LIDER DE LIMPEZA	01	R\$ 5.213,80	R\$ 5.213,80	R\$ 62.565,60
4	TOTAL		R\$ 11.617,18	R\$ 50.037,46	R\$ 600.449,52

Assim, estima-se o custo mensal dos serviços em **R\$ 50.037,46 (cinquenta mil e trinta e sete reais e quarenta e seis centavos)**, resultando no custo anual de **R\$ 600.449,52 (seiscentos mil quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e dois centavos)** para o período de 12 meses de execução contínua.

O pagamento dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser feito em 12 (doze) parcelas, iguais e consecutivas, com periodicidade mensal, e será realizado somente após a atestação da respectiva Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato, e mediante comprovação do cumprimento de todas as exigências deste Termo, do Edital, do Termo Contratual e de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e demais exigências legais.

12. ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

12.1. Os preços mensais máximos aceitáveis, para os serviços objeto deste Termo de referência serão:

12.1.1 Como os preços máximos tem como parâmetro os calculados pelo CMBP em sua planilha orçamentária, adotando-se a produtividade mínima estabelecida no item 10, dependendo da proposta apresentada pela empresa em sua planilha orçamentária e principalmente na adoção de outro índice de produtividade esses preços máximos poderão ser diferentes.



12.1.2 Igualmente não serão aceitas propostas com o valor unitário por profissional (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado.

Módulo	Auxiliar de LIMPEZA	Líder de LIMPEZA
1. Remuneração	R\$ 1.430,00	R\$ 2.000,44
2. Benefícios	R\$ 1.388,46	R\$ 1.736,45
3. Provisão para rescisão	R\$ 47,01	R\$ 65,76
4. Custos de reposição profissional ausente	R\$ 175,08	R\$ 244,93
5. insumos diversos	R\$ 1.974,24	R\$ 35,59
6. Custos inderetos, tributos e lucros	R\$ 1.388,59	R\$ 1.130,62
VALOR TOTAL	R\$ 6.403,38	R\$ 5.213,80

12.2. As licitantes deverão informar, expressamente, em qual acordo ou convenção coletiva se baseia sua proposta e os eventuais direitos e vantagens concedidos aos seus funcionários.

12.3. A análise dos valores mínimos visa garantir a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA ADJUDICATÁRIA QUE VIER A SER CONTRATADA

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

13.1.1 Elaborar o Plano de Execução das Atividades nos moldes e prazos estabelecidos no item anterior;

13.1.2 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela CMBP, de modo a não prejudicar o desenvolvimento de suas atividades;

13.1.3 Implantar, de forma adequada, 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, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da CMBP.

13.1.4 A contratada deverá indicar, formalmente, representante devidamente habilitado a quem caberá gerir e controlar a execução dos serviços, bem como zelar pelo seu bom andamento, pelo estrito respeito às normas legais e contratuais e ainda providenciar o atendimento a quaisquer determinações da CMBP.



13.1.5 A contratada deverá se submeter à fiscalização da CMBP, que poderá recusar ou determinar que o serviço seja feito de outra maneira, sempre que considerar que não foram seguidos todos os ditames técnicos e legais concernentes à matéria.

13.1.6 A contratada deverá cientificar, imediatamente, a fiscalização da CMBP de qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente que aconteça durante a prestação dos serviços.

13.1.7 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.

13.2. Os funcionários da contratada deverão se reportar diretamente ao líder de turma ou encarregado, ficando inequívoca a inexistência de pessoalidade ou subordinação direta a esta CMBP.

13.3. 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.

13.4. Responsabilizar-se pela apresentação de funcionários rigorosamente selecionados e treinados.

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

13.6. A CONTRATADA deverá fornecer a CMBP, 05 (cinco) dias antes do início do Contrato ou de qualquer designação ou transferência de seus funcionários, uma cópia reprográfica das suas fichas de registro, para que eles possam ingressar nas dependências da CMBP.

13.7. A CONTRATADA deverá 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 que estiver sem uniforme completo, crachá de identificação, 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 CMBP, for julgada imprópria, em função de conduta inadequada e ou imperícia na realização dos serviços.

13.8. É vedado aos funcionários da contratada, sob pena de aplicação das punições cabíveis:

13.8.1 Trabalhar sem uniforme completo, crachá e/ou sem os Equipamentos de Proteção Individual exigidos pela legislação e pela Convenção Coletiva de Trabalho.

13.8.2 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.

13.8.3 Desenvolver, nas dependências da CMBP, qualquer atividade que não seja inerente aos serviços objeto deste Termo de Referência.

13.9. 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 legisla- ção ambiental.

13.10. Entende-se como sendo produtos saneantes domissanitários toda substância ou material desti- nada 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.

13.11. 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 CMBP, ou ainda, que não esteja em perfeitas condições de uso ou não atenda às especificações exigidas neste Termo de Referência.

13.12. 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.

13.13. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, baldes, carrinhos, escadas, etc., de forma que não sejam confundidos com similares de propriedade da CMBP.

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

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

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

13.17. Manter 02 (dois) livros destinados a ocorrências, um dos quais será destinado à anotação de qualquer fato irregular ou anormal relacionado aos serviços ou aos bens móveis, equipamentos e instalações da CMBP.

13.18. Os livros ficarão com o Fiscal do Contrato, podendo ser vistoriados a qualquer época pela CMBP e pela contratada, mediante solicitação por escrito ao respectivo setor.

13.19. A contratada será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a CMBP, 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 CMBP.

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

13.21. Observar estritamente, na execução dos serviços, as determinações contidas neste Termo de Referência, no Edital, no Contrato que vier a ser celebrado e em todos os postulados legais concernentes à matéria, sejam eles Federais, Estaduais ou Municipais, particularmente em relação aos órgãos fiscalizadores e regulamentadores, inclusive a legislação trabalhista, previdenciária, social e ambiental.

13.22. Dentre outras normas legais citadas ou não neste Termo de Referência, a



contratada deverá observar as seguintes disposições:

Portaria nº 61/SNVS, de 23 de junho 1981;
Portaria Interministerial nº 03, de 28 de abril 1982;
Portaria nº 02/SNVS, de 23 de novembro 1984;
Portaria nº 13/MS/SNVS, de 20 de junho 1988;
Portaria nº 15 ANVISA, de 23 de agosto de 1988;
Portaria STN nº 122, de 29 de novembro de 1993;
Portaria nº 89 ANVISA, de 25 de agosto de 1994;
Portaria nº 453 ANVISA, de 01 de junho de 1998;
Portaria nº 631/MS/SNVS, de 10 de dezembro de 1997; 13.25.1.10.
Portaria nº 393, de 15 de maio 1998;
Portaria nº 843 ANVISA, de 26 de outubro de 1998;
Portaria nº 381, de 26 de abril de 1999;
Resolução ANVISA/RDC nº 39, de 14 de agosto de 2013;
Resolução ANVISA/RDC nº 107, de 19 de dezembro de 2000;
Resolução ANVISA/RDC nº 115, de 8 de junho de 2001;
Resolução ANVISA/RDC nº 184, de 22 de outubro de 2001;
Resolução ANVISA/RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002;
Resolução ANVISA/RDC nº 176, de 08 de julho de 2003;
Resolução ANVISA/RDC nº 179, de 3 de outubro de 2006;
Resolução ANVISA/RDC nº 35, de 3 de junho de 2008;
Resolução ANVISA/RDC nº 37, de 3 de junho de 2008;
Resolução nº 211, de 18 de junho de 1999;
Resolução nº 14 ANVISA, de 28 de fevereiro de 2007;
Norma NBR 15.275:2014 ABNT;
Normas NBR 15.448-1:2008 e 15.448-2:2008 ABNT.

13.23. Providenciar, às suas expensas, junto aos Poderes Públicos e Entidades Concessionárias de Serviços Públicos, com a antecedência que se fizer necessária, todas as licenças e autorizações exigidas.

13.24. Responsabilizar-se pela adoção de boas práticas ambientais, no que concerne à legislação vigente, normas e recomendações aceitas, e de acordo com as determinações abaixo elencadas:

13.24.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários e adoção de medidas para evitar o desperdício, reduzir o consumo e promover o uso racional da água e da energia elétrica, assim como reduzir a produção de resíduos sólidos.

13.24.2 Adotar um critério que privilegie e aquisição de equipamentos que promovam a utilização racional da água e da energia elétrica.

13.24.3 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.

13.24.4 Respeitar as determinações desta CMBP a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

13.24.5 Quando houver ocorrências o líder de turma ou encarregado deverá registrar no livro apropriado, como por exemplo: vazamentos e infiltrações, descargas danificadas, torneiras com goteiras ou vazamentos, saboneteiras, toalheiros ou dispensers diversos quebrados, lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores, tomadas e espelhos soltos, fios desencapados, janelas, vidros ou espelhos quebrados, carpetes soltos, pisos ou degraus quebrados e todo tipo de ocorrência que possa causar danos pessoais ou materiais, e/ou desperdício de água, luz ou qualquer tipo de dano ambiental.

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

13.24.7 A contratada se compromete a colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de segregação/destinação dos resíduos recicláveis e não recicláveis, em recipientes coletores disponibilizados pela CMBP.

13.25. Não utilizar, em nenhuma hipótese, as pias das instalações da CMBP para lavar ou enxaguar panos de chão, panos diversos ou flanelas em geral utilizadas nos serviços de limpeza.

13.26. 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.

13.27. Os serviços objeto deste Termo de Referência não poderão, sob nenhuma hipótese, ser repassados a terceiros, devendo ser totalmente realizados pela contratada.

13.28. 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 parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças emitidas pelo poder público.

13.29. 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.

13.30. 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.

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA CMBP

14.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CMBP 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 do Fiscal de Contratos, na qualidade de responsável pelo Gerenciamento, para executar a gestão administrativa e financeira, ficando como



corresponsável; e a Secretaria Geral Administrativa com cooresponsabilidade a Diretoria Administrativa, na qualidade de Fiscal, para executar, operacionalmente, as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

14.2. São atividades inerentes à gestão do contrato:

14.2.1 Acompanhar o procedimento licitatório em todas as suas fases;

14.2.2 Após a conclusão da tramitação, encaminhar o processo administrativo ao Fiscal do Contrato, para que sejam feitas as devidas anotações e para abertura do registro/livro de ocorrências;

14.2.3 Manter sob sua guarda o processo de contratação durante toda a vigência do contrato;

14.2.4 Manter controle do prazo de vigência do instrumento contratual;

14.2.5 Registrar e manter atualizadas todas as informações inerentes ao contrato pela Divisão de Contratos;

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

14.2.7 Recebimento e conferência prévia da Fatura/Nota Fiscal enviada pela empresa;

14.2.8 Encaminhamento do documento de pagamento para atestação do Fiscal;

14.2.9 Providenciar a liberação do faturamento na Divisão de Contratos, encaminhando em seguida para autorização do Ordenador de Despesa e posterior liquidação e pagamento;

14.2.10 Providenciar pedidos de emissão de Nota de Empenho (NE) para cobertura de exercício financeiro; pedidos de reempenho, cancelamento, reforço, complemento, etc.;

14.2.11 Manter controle do saldo da Nota de Empenho (NE) em utilização, e solicitar emissão de nova NE sempre que necessário.

14.2.12 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, informados e não solucionados pelo Fiscal, encaminhando à Administração caso não seja possível saná-los sem intervenção oficial;

14.2.13 Receber e analisar quaisquer solicitações encaminhadas pela empresa;

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

14.2.15 Expedir, após solicitação da contratada ao Fiscal do Contrato, feita com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, autorização para serviços extraordinários, sejam eles feitos em dias úteis, finais de semana ou feriados, incluindo autorização para entrada de funcionários e equipamentos devidamente identificados, e providências junto à Secretaria Geral administrativa e outros setores porventura envolvidos nos serviços em questão;

14.2.16 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções, alterações, reajustes e repactuações;

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



- O recolhimento da contribuição previdenciária estipulada para o empregador e seus funcionários;
- O recolhimento do FGTS;
- O pagamento de salários no prazo previsto em lei;
- O fornecimento de vale transporte e auxílio refeição e/ou alimentação, quando houver;
- O pagamento do 13º salário;
- A concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- A realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- O encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- O cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- O cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos funcionários vinculados ao contrato.

14.2.18 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;

14.2.19 Aferir a satisfação do público usuário;

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

14.2.21 Emitir relatório trimestral de gerenciamento e acompanhamento da contratação junto ao Fiscal.

14.3. 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 CMBP ou modificação da contratação.

14.4. As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior a Divisão de Contratos, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

14.5. 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.

14.6. 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 CMBP ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da CMBP ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a CMBP dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.



15.OBRIGAÇÕES DA CMBP

15.1.Solicitar, na data da realização do certame e se julgar necessária, a presença de funcionário da Secretaria Geral Administrativa da CMBP-RJ.

15.2.Designar os servidores responsáveis por acompanhar e fiscalizar o objeto do presente edital e para atestar o recebimento do objeto, nos termos do edital.

15.3.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 CMBP-RJ ou modificação das obrigações.

15.4.Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital.

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

15.6.Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

Barra do Piraí, 16 de março de 2023.

Marcus de Souza Assis
Sec. Ad. Geral