



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICIPIO DE GESTÃO ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – PD 33682/2018.

DO OBJETO

O objeto da licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal do Rio Grande, cuja relação encontra-se anexa a este Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas das Secretarias, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço a ser contratado se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário serão executados nas áreas de uso intensivo e nas áreas de baixo uso.

Considera-se de uso intensivo as salas usadas diariamente pelos funcionários das secretarias bem como, corredores, salas, banheiros e cozinhas.

Os serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário serão executados conforme discriminado abaixo:

DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICIPIO DE GESTÃO ADMINISTRAÇÃO

Define-se serviços como o conjunto de atividades, envolvendo limpeza em geral das diversas secretarias do Município.

Define-se como limpeza em geral, toda a atividade que envolve tirar pó, varrer, lavagem de vidros, aberturas, paredes, forros, azulejos, aparelhos sanitários, pisos e calçadas; aplicação de cera líquida, lustra-móveis; recolhimento do lixo com o devido descarte.

LIMPEZA DE ÁREA

Limpeza em salas, refeitórios, cozinhas, bibliotecas, salas administrativas, corredores e demais dependências cobertas, áreas de serviço e varrições dos pátios.

LIMPEZA SEMANAL

Limpeza dos vidros, tirar manchas das paredes, lavar azulejos, varrições geral de pisos externos, calçadas, aplicação de cera líquida e passar enceradeira nos pisos frios e de madeira, passar lustra móveis no mobiliário, retirada do lixo.

LIMPEZA MENSAL

Deverá a contratada fazer um mutirão, se for o caso, para fazer limpeza geral incluindo: lavagem dos muros, paredes externas, aberturas fixas, forros, etc..

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

Preparar café; todo material necessário para a preparação do café será fornecida pela CONTRATANTE.

Lavar as louças com produtos adequados;

Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos mensalmente até o quinto dia útil, sendo que o primeiro fornecimento deverá ser efetivado com antecedência de 15(quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços.

A CONTRATADA deverá dispor de instalações fixas.

Não será permitida a permanência de equipamentos e materiais nas dependências das Secretarias, quando não estiverem em serviço, somente permanecerá nas dependências o estoque de material necessário para limpeza de 30 (trinta) dias.

DA VISTORIA

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09h30m as 14h30m, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (53) 3233-8400 informando a Secretaria que deseja contatar e deverá ser efetuada em horário de expediente até o dia anterior ao dia marcado para o recebimento dos envelopes de “documentos de habilitação” e “documentos de Proposta de Preço”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICIPIO DE GESTÃO ADMINISTRAÇÃO

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, em como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato;

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com a legislação vigente.

Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICIPIO DE GESTÃO ADMINISTRAÇÃO

Disponibilizar à Contratante os **empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá**, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;

A empresa contratada que, se regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada, Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: **prova de regularidade relativa à Seguridade Social; certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.**

Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.

Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRAÇÃO

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
Deter instalações, aparelhamento e pessoal Técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da assinatura do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Fornecer os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vales transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

DA FISCALIZAÇÃO:

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Superintendente Administrativa da SMGA, (elvirasma@riogrande.rs.gov.br), tendo um fiscal em cada Secretaria não excluindo nem reduzindo a responsabilidade técnica da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições da forma de trabalho ou danos causados por seus empregados ou prepostos;

VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de contratação será de doze (12) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos a critério da administração, observado o limite de 60 (sessenta) meses.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICIPIO DE GESTÃO ADMINISTRAÇÃO

MODELO SIMPLIFICADO PARA VALOR MAXIMO ACEITÁVEL

Nº	ITEM	Serviço/carga horária/números funcionários	Valor global mensal – valor máximo aceitável	Valor mensal x 12 meses – valor máximo aceitável
01	276763	Contratação de empresa de prestação de serviços para Serviços Gerais - 30 hs semanais - Número de funcionários- 20	R\$ 3.008,61	R\$722.065,89
02	276764	Contratação de empresa de prestação de serviços para Serviços Gerais - 34 hs semanais –Número de funcionário - 01	R\$ 3.288,23	R\$ 39.458,82
03	276766	Contratação de empresa de prestação de serviços para Serviços Gerais - 40 hs semanais – Número de funcionários - 26	R\$ 3.707,67	R\$ 1.156.794,54
04	276767	Contratação de empresa de prestação de serviços para Serviços Gerais - 44 hs semanais Número de funcionários - 06	R\$ 3.987,30	R\$ 287.085,71

PREFEITURA – SMGA EM 27/08/2018

FERNANDO AMARO DA SILVEIRA GRASSI

Secretário da SMGA

(fernando121161@yahoo.com.br) (53) 981572530