



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
Secretaria da Administração

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Objeto:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação a serem executados, em toda e qualquer estrutura física, nos ambientes internos (banheiros, salas, repartições, calçadas, etc) e externos (vidros, corredores, calçadas, áreas e acessos), dos mobiliários e equipamentos. O Serviço será executado nos Setores, das diversas Secretarias, da Prefeitura Municipal de Itaqui, onde houver necessidade.

**2. Justificativa de Contratação**

- 2.1. A Prefeitura Municipal de Itaqui necessita de profissionais especializados nos serviços de limpeza, higienização e conservação, tendo em vista a falta de efetivo para realizar esses serviços não emergenciais.
- 2.2. Não haver no quadro de pessoal da Prefeitura profissional qualificado e habilitado para realizar os serviços mencionados.
- 2.3. Não há como retirar efetivo operacional para exercer essas atividades sem prejudicar o atendimento emergencial.
- 2.4. Trata-se, ainda, de serviços essenciais para propiciar um ambiente salubre para os Servidores, funcionários, usuários, visitantes e contribuintes.
- 2.5. Necessidade de conservação dos mobiliários e instalações físicas.
- 2.6. Atender as normas de vigilância sanitária.
- 2.7. Manter os ambientes de convivência interno e atendimento ao público, tornando-os e deixando-os em condições de pronto atendimento, de acordo com as normas estabelecidas de limpeza e conservação de órgãos públicos e/ou destinados a atendimento.

**3. Atividades:**

Os serviços de limpeza, higienização e conservação dos ambientes internos e externos, dos mobiliários e equipamentos, com o gerenciamento de resíduos sólidos, deverão ser realizados diariamente, de segunda a sexta feira, e quando necessário aos sábados, domingos e feriados, de acordo com o horário de funcionamento e necessidade de cada repartição.

**4. Regras Gerais**

- 4.1. Os equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes, serão de responsabilidade da empresa Contratada, e em conformidade com as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78.
- 4.2. Os funcionários da empresa Contratada deverão usar uniformes que identifiquem a empresa, e deverá ser composto de, no mínimo, jaleco, calça, botinas, ou outros a critério da empresa e que melhor se adapte ao serviço.
- 4.3. O transporte dos funcionários, se necessário for, será realizado pela empresa Contratada, as suas expensas.
- 4.4. A escala de funcionários ficará a cargo da empresa Contratada.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**

### **Secretaria da Administração**

- 4.5. A empresa Contratada deverá designar, dentro do seu quadro funcional, um Preposto/Supervisor, para manter um canal de comunicação direto com a Contratante, e que será o responsável pelo cronograma de execução das atividades, de acordo com as determinações contratuais, e acompanhamento do serviço diário. Tal atividade deverá ser comprovada mensalmente para fins de pagamento.
- 4.6. Estabelece-se aqui a obrigatoriedade de, pelo menos, uma visita semanal do Preposto/Supervisor, ou mediante solicitação do Fiscal do Contrato de cada Secretaria, para verificar o andamento do Contrato, bem como dos serviços contratados.
- 4.7. O quadro funcional deverá ser informado, à Prefeitura – Secretaria da Administração/Fazenda, através de cópia do Contrato de Trabalho e da Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como os comprovantes de pagamentos mensais do FGTS e INSS, através da SEFIP e/ou outros documentos correspondentes.
- 4.8. A empresa contratada deverá apresentar PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos (NR 09) e PCMSO – Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (NR07) anual, e mantê-lo atualizado, enquanto durar o contrato de prestação de serviços.
- 4.9. A empresa contratada apresentará Certidões Negativas de Débitos junto a Receita Federal e outros órgãos da sua categoria funcional, comprometendo-se a mantê-las sempre em vigor enquanto durar o referido contrato.

### **5. Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços**

- 5.1. Os serviços serão acompanhados e supervisionados pela Secretaria solicitante do serviço, que comunicará a Secretaria da Administração qualquer ocorrência.
- 5.2. O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato será realizada por servidores previamente designados pela Secretaria solicitante do serviço, que ficarão responsáveis pelo controle e verificação de sua execução, como também pela liberação da documentação para pagamento, verificando o cumprimento dos termos contidos no contrato, solicitando correções ou reexecução dos serviços quando não atendida a previsão contratual, sem que a assista à Contratada qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

### **6. Obrigações das Partes**

- 6.1. Os EPI's – Equipamento de Proteção Individual fornecidos pela Contratada e que deverão serem usados pelos seus funcionários deverão ter CA – Certificado de Aprovação, emitido pelo Ministério da Economia – Secretaria de Trabalho, além de comprovar o treinamento dos seus funcionários conforme preceitua a NR 06 da Portaria nº 3.214/78.
- 6.2. A contratada deverá prestar o serviço na forma ajustada, responsabilizando-se integralmente pelo serviço ora contratados, nos termos da legislação vigente, obrigando-se a manter diariamente o número de funcionários necessários a realização do serviço com as respectivas cargas horárias diárias, de segunda a sexta feira, e quando necessário aos sábados, domingos e feriados, de acordo com o horário de funcionamento e necessidade de cada repartição, conforme descrição, adequadamente uniformizados, exigindo-se que exista homogeneidade nos fardamentos (mesmo tipo e cor), devendo se apresentar invariavelmente limpos e identificados com crachá.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**

### **Secretaria da Administração**

- 6.2. A contratada deverá apresentar os funcionários, antes do início dos trabalhos pela primeira vez, aos servidores designados pela administração para a fiscalização.
- 6.3. A contratada deverá efetuar inspeção semanal no local, e se necessário, em intervalos menores, mantendo contato com os servidores designados pela administração para a fiscalização, bem como, será responsável pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela contratante.
- 6.4. Os funcionários deverão ser rigorosamente selecionados pela contratada, a qual ficará responsável, para todos os efeitos legais e administrativos, perante o Município de Itaquí e a terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções, e/ou ambiente de trabalho.
- 6.5. A contratada deverá registrar e controlar, conforme jornada de trabalho, a assiduidade e a pontualidade dos seus funcionários, bem como as ocorrências havidas, comunicando a substituição ou inclusão de qualquer integrante da equipe, prestando o serviço dentro do horário de expediente de cada setor da Secretaria da Saúde, que possuam horários próprios e distintos, observando não interferir na rotina dos servidores e no bom andamento do serviço público.
- 6.6. A contratada assumirá todas as responsabilidades e tomará as medidas necessárias ao atendimento de seus funcionários em caso de acidente de trabalho ou mal súbito, bem como instruí-los quanto a prevenção de incêndio e uso de EPI's nas áreas onde prestarem o serviço.
- 6.7. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, bem como normas de segurança, conforme as exigências legais vigentes em níveis federal, estadual e municipal.
- 6.8. A contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por seu representante legal, comprovando que a licitante realizou serviço compatível com o objeto da licitação.
- 6.9. Compromete-se a contratante a efetuar o pagamento do serviço prestado à contratada, de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidas no contrato. O pagamento poderá ser em até 30 dias da apresentação da nota fiscal, conforme laudo emitido pela Secretaria requisitante do serviço.

### **7. Execução dos Serviços**

- Remover, com pano, o pó das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive equipamentos e aparelhos elétricos, eletrônicos, telefônicos e de informática, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado onde houver esse tipo de forração;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes por dia, ou quando necessário;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, cozinhas, refeitórios e outras áreas molhadas duas vezes por dia;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**

### **Secretaria da Administração**

- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário (insumos fornecidos pelo Município);
- Passar o pano com álcool nos tampos de mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes por dia, acondicionando-o adequadamente, removendo a locais indicados pela Administração, procedendo a separação para coleta seletiva quando couber;
- Limpar os corrimãos e escadas onde houver;
- Abastecer bebedouros com garrações de água, bem como suporte para copos descartáveis sempre que necessário ou solicitado;
- Zelar diariamente pela limpeza das copas e refeitórios quando houver;
- Limpar e higienizar diariamente a cafeteira elétrica, micro-ondas, fogão, pias, balcões, mesas, bem como louças, copos, jarras e demais utensílios utilizados, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.
- Trajar o uniforme fornecido pela Empresa Contratada, que deve ser composto por avental emborrachado, jaleco, camiseta, calça comprida, touca ou rede para proteção dos cabelos, calçado fechado e botas de borracha antiderrapantes e antifúngicos. Deve, ainda, ser de cor clara, estar em bom estado de conservação, apresentar bom estado visual e ser trocado todos os dias;
- Manter sua higiene pessoal, lavando as mãos com frequência;
- Usar máscaras e luvas descartáveis, quando necessário.
- Lavar os panos de prato, panos de limpar e panos de chão utilizados;
- Lavar, desinfetar e higienizar, semanalmente os: refrigeradores (geladeiras, frigobares) e bebedouros;
- Limpar, semanalmente, atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, semanalmente, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas com fórmica;
- Limpar, semanalmente, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Retirar, semanalmente, o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar, quinzenalmente, todos os vidros (face interna e externa), aplicando produtos antiembaçantes;
- Lavar, uma vez por mês, calçadas externas com jato d'água em áreas externas anexas aos prédios e pisos de garagens quando for o caso;
- Executar outras ações consideradas necessárias para manter a limpeza, higiene e conservação do estabelecimento.

### **8. Penalidades**

O não cumprimento das condições estipuladas neste termo e edital, implica na adoção de medidas e penalidades constantes em lei.

### **9. Vigência**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Secretaria da Administração

A vigência da contratação será a partir da data da assinatura do contrato até o dia 31.12.2022, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses a critério da Administração, através de termo aditivo, conforme art. 57, da Lei 8.666/1993.

#### 10. Recursos Orçamentários


Os recursos orçamentários serão suportados pelas dotações orçamentárias das Secretarias requisitantes dos serviços.

#### 11. Local das Atividades:

Local	Carga Horária Semanal	Quantidade de Pessoas	Horário de Trabalho
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - IGP	20 horas	01	Das 08:00 as 12:00 horas – Segunda a Sexta Feira
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SINE	20 horas	01	Das 08:00 as 12:00 horas – Segunda a Sexta Feira
Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico	30 horas	01	Das 12:00 as 18:00 horas – Segunda a Sexta Feira
Secretaria Municipal da Administração	30 horas	01	Das 12:00 as 18:00 horas – Segunda a Sexta Feira
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo	30 horas	01	Das 07:00 as 13:00 horas – Segunda a Sexta Feira

11.1. Se houver necessidade e solicitação das Secretarias, poderão mais pessoas prestar os serviços ora contratados, bem como acrescer horas trabalhadas. Tal solicitação deverá ser encaminhada à Secretaria da Administração, que fará a solicitação a empresa contratada, com antecedência mínima de 48 horas.

Itaqui RS, 08 de Setembro de 2022.

  
Eliane dos Santos Pacheco  
Secretária da Administração