



Av. Loureiro da Silva, 255 - Bairro Centro Histórico, Porto Alegre/RS, CEP 90013-901
Telefone: (51) 3220-4119 - <http://www.camarapoa.rs.gov.br/>

CONTRATO Nº 809

Processo nº 129.00037/2020-52

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**, CNPJ 89.522.437/0001-07, com sede nesta Capital, na Av. Loureiro da Silva n.º 255, neste instrumento designada **CONTRATANTE**, representada por seu Presidente, **Vereador MARCIO FERREIRA BINS ELY, CPF nº 732.627.650-15**, e a empresa **SLP SERVIÇOS DE LIMPEZA E PORTARIA EIRELI - ME.**, com sede em Rua Antônio Dias, nº 95, Vila Márcia, Cachoeirinha/RS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF n.º 10.905.011/0001-74, neste ato representada por seu sócio-gerente, senhor ANTÔNIO CLAUDINO SANTOS DA SILVA, CPF n.º 694.970.280-91, doravante designada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta do **Processo SEI nº 129.00037/2020-52**, com fundamento no artigo 24, IV da Lei nº 8.666/93 e demais legislações correlatas, ajustam entre si a contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio da Câmara Municipal de Porto Alegre, mediante as cláusulas e as condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a **prestação de serviços** de limpeza, conservação e higienização do prédio da **CONTRATANTE**, na forma, prazos, condições e especificações constantes dos Anexos a este Termo de Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS BASES DO CONTRATO

2.1. Integram o presente contrato os seguintes documentos, cujos termos, condições e obrigações, independentemente de transcrição, vinculam e obrigam as partes:

1. a Proposta da CONTRATADA (0197473);
2. o Anexo I (0183759).

2.2. Este Contrato é regido pelas normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações e demais preceitos legais aplicáveis.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das demais obrigações legais e disposições deste contrato, obriga-se a CONTRATADA:

3.1. A prestar os serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio da Câmara Municipal de Porto Alegre na forma, prazos, condições e especificações constantes no ANEXO I do Termo de Contrato e no

presente instrumento.

3.2. A fornecer toda e qualquer mão de obra, ferramentas, equipamentos, andaimes, materiais e instrumentos necessários à prestação de serviços objeto do contrato, de acordo com as especificações técnicas contidas na Proposta e Anexos I do Termo de Contrato.

3.3. A utilizar somente produtos biodegradáveis na prestação dos serviços objeto do presente ajuste.

3.4. A recolher e acondicionar de forma adequada o lixo produzido no prédio da CONTRATANTE, com utilização de sacos na cor verde o para lixo seco, sacos na cor laranja ou marrom para o lixo orgânico e sacos na cor preta para o lixo de banheiros.

3.4.1. A CONTRATADA deverá efetuar o depósito dos resíduos recolhidos e acondicionados em *containers* disponibilizados pela CONTRATANTE.

3.5. A efetuar o descarte de líquidos utilizados na prestação dos serviços em vasos sanitários, retirando previamente ao descarte quaisquer detritos e objetos sólidos que possam danificar/prejudicar o funcionamento de instalações hidráulicas.

3.6. A prestar os serviços utilizando sinalização adequada e pertinente, de molde a evitar riscos de acidentes e de danos à saúde de usuários e transeuntes.

3.7. A prestar os serviços com utilização de material de qualidade superior e com mão-de-obra qualificada, em quantidades suficientes e adequadas, de acordo com o no Anexo I do Termo de Contrato.

3.7.1. A substituir materiais e produtos utilizados na execução da prestação de serviços que, à critério da Fiscalização da CONTRATANTE, não atendam as exigências do edital e/ou da contratação.

3.8. A não interromper a prestação dos serviços objeto da contratação, inclusive em caso de paralisações e greves da categoria de trabalhadores.

3.9. A fornecer à CONTRATANTE relatórios semanais de consumo dos materiais fornecidos pela CONTRATANTE e utilizados na prestação de serviços, tais como papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, etc., discriminando-os por andar.

3.10. A não subcontratar ou não transferir a outrem as obrigações assumidas neste Contrato sem prévia e formal autorização da CONTRATANTE.

3.11. A manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações fiscais como no momento da assinatura do Contrato.

3.12. A manter equipe completa de empregados para prestação dos serviços, na forma prevista no Anexo I do Termo de Contrato, substituindo eventuais empregados faltantes para manutenção do quantitativo diário previsto contratualmente.

3.13. A registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados designados para executar os serviços objeto da contratação, apresentando relatório mensal.

3.14. A cumprir e fazer cumprir todas as leis, normas, regulamentos, determinações e posturas expedidos pelos Órgãos Técnicos competentes, estaduais, federais, municipais e pela CONTRATANTE, porventura incidentes sobre a prestação de serviços objeto da contratação, responsabilizando-se única e exclusivamente por quaisquer prejuízos e perdas e danos decorrentes de infrações a que der causa.

3.15. A apresentar durante a execução do Contrato, sempre que solicitado, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas do recebimento da solicitação, documentos comprobatórios do cumprimento da legislação em vigor em relação às obrigações decorrentes da presente contratação, em especial ônus e encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

3.16. A fornecer ao Serviço de Atividades Complementares da CONTRATANTE relação com os nomes de todos os seus empregados/prepostos em serviço nas dependências da CONTRATANTE, visando o devido credenciamento.

- 3.16.1. Os empregados da CONTRATADA deverão prestar os serviços objeto da contratação com uniforme, equipamentos de proteção individual – EPIs e crachá de identificação, fornecidos pela CONTRATADA.
- 3.17. A promover a substituição de empregado, sempre que for solicitada e devidamente justificada pela CONTRATANTE.
- 3.18. A responsabilizar-se:
- 3.18.1. por infração ou descumprimento das cláusulas deste Contrato;
- 3.18.2. pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, com isenção da CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades em relação aos mesmos;
- 3.18.3. pelas perdas e danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços objeto do presente contrato, com isenção da CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades em relação aos mesmos;
- 3.18.4. pelo uso adequado dos equipamentos de proteção individual – EPIs por parte de seus empregados;
- 3.18.5. por todo e qualquer risco e infortúnio de trabalho decorrente da execução do objeto deste contrato, com isenção da CONTRATANTE de qualquer responsabilidade relativa aos mesmos;
- 3.18.6. por eventuais danos causados a bens da CONTRATANTE decorrentes da execução da prestação de serviços objeto do presente contrato, obrigando-se a efetuar o ressarcimento no prazo máximo de 15 dias, contados de sua intimação.
- 3.18.6.1. Caso não efetue o ressarcimento no prazo estipulado acima, a CONTRATANTE reserva-se o direito de efetuar o desconto do valor devido em fatura da CONTRATADA, com o que esta anui expressamente.
- 3.19. A indicar e manter preposto para responder pelo cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato perante a CONTRATANTE.
- 3.20. A alocar e manter durante toda a vigência do contrato os equipamentos e aparelhos discriminados no Anexo I do Termo de Contrato, necessários à prestação dos serviços.
- 3.21. A prestar os serviços objeto da contratação nos locais, periodicidades, critérios e formas indicadas no Anexo I do Termo de Contrato.
- 3.22. A providenciar os equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação vigente para uso de seus funcionários.
- 3.23. Emitir e entregar à CONTRATANTE formulário de IDENTIFICAÇÃO DE MANUTENÇÃO sempre que durante a execução da prestação constatar a existência de defeitos de funcionamento e/ou danos em equipamentos e bens da CONTRATANTE, alocados no prédio da mesma e relacionados aos serviços contratados.
- 3.24. A atender as exigências e determinações formuladas pela CONTRATANTE através do órgão encarregado da fiscalização da execução dos serviços objeto da contratação, sem ônus para a mesma.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Obriga-se a CONTRATANTE a:

- 4.1. Efetuar o pagamento decorrente do presente contrato nos prazos e condições estabelecidas na Cláusula Sexta deste contrato.
- 4.2. Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA no local de execução dos serviços, colaborando para a tomada de medidas necessárias à prestação dos mesmos.
- 4.3. Disponibilizar local para armazenamento do material necessário à perfeita execução dos serviços contratados.
- 4.4. Acompanhar e fiscalizar, através da servidora Vera Anita Silva da Conceição, CPF 200.821.260-20, a perfeita execução dos serviços objeto do presente contrato.

4.4.1. A existência da fiscalização por parte da CONTRATANTE de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços ora assumidos.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E PRAZO

5.1. O prazo de execução deste Contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do dia 25 de JANEIRO de 2021.

5.2. O presente contrato tem vigência a partir da data prevista na Cláusula anterior e não poderá ser prorrogado.

5.3. O início dos serviços deverá ocorrer no dia 25 de JANEIRO de 2021.

5.4. Constitui condição resolutive do presente contrato a conclusão de procedimento licitatório cujo objeto englobe a prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a execução dos serviços devidamente atestados pelo Serviço de Atividades Complementares da CONTRATANTE e efetivo recebimento da NOTA FISCAL/FATURA, conforme disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

6.2. Para o caso de faturas incorretas, a CONTRATANTE terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para devolução à CONTRATADA, passando a contar novo prazo de 10 (dez) dias úteis, após a entrega do novo documento de pagamento.

6.3. A fatura deverá discriminar os valores relativos a mão-de-obra e material, conforme disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e deverá ser entregue no mês seguinte ao da prestação dos serviços objeto do contrato, que deverão ser atestados pelo fiscal.

6.4. Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Edital e oferecidos nas propostas.

6.5. A CONTRATANTE procederá à retenção de tributos porventura incidentes sobre a prestação de serviços objeto da contratação (INSS, ISS e IRF, etc.) nos termos da legislação em vigor, obrigando-se a CONTRATADA a discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente a tais tributos.

6.6. A CONTRATADA obriga-se a apresentar mensalmente a relação de todo o pessoal que desempenha os serviços objeto deste contrato acompanhada da cópia das informações que comprovem a quitação das obrigações com a previdências social, tais quais como Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, devidamente quitada, e cópia do protocolo do canal Conectividade Social acompanhado da guia de recolhimento de contribuições previdenciárias (GPS) das obrigações devidas.

6.7. A CONTRATADA obriga-se a apresentar, mensalmente comprovante de fornecimento de vales-alimentação e vale-transporte, juntamente com cópia dos respectivos registros de presenças para fins de controle da execução do contrato.

6.8. A CONTRATADA obriga-se a apresentar, juntamente com a nota fiscal ou fatura, os comprovantes de regularidade perante as fazendas municipal, estadual e da União, bem como Certidão de Regularidade Fiscal junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.9. Em caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, as partes convencionam que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = (6 / 100) 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	----------------------	--

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da CONTRATANTE, através de servidor Vera Anita Silva da Conceição, CPF 200.821.260-20.

7.2. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

7.3. A Fiscalização exercida no interesse da Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução dos serviços contratados, inclusive perante terceiros.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

A CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes penalidades, as quais poderão ser aplicadas na forma da Lei nº 8666/93, art. 86 e seguintes:

8.1 **Advertência**, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem nos dispositivos seguintes:

8.2. **Multa:**

8.2.1. de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de inadimplência, calculada sobre o valor total da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias úteis de atraso na execução da prestação objeto do contrato;

8.2.2. de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor atualizado do contrato, em caso de inexecução parcial ou total do contrato.

8.2.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus.

8.2.4. A multa dobrará em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor do contrato atualizado, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor que venham a ser causados ao erário público, e/ou rescisão.

8.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE por até 2 (dois) anos.

8.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

8.5. As sanções estabelecidas nos itens 8.2 a 8.4 poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme o caso.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

O descumprimento por parte da CONTRATADA de suas obrigações legais ou contratuais assegura à CONTRATANTE o direito de rescindir o Contrato, nos casos e formas dos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8666/93, sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO VALOR DO CONTRATO E DOTAÇÃO

10.1. O valor mensal do presente contrato é de **R\$ 121.835,11 (cento e vinte e um mil, oitocentos e trinta e cinco reais e onze centavos)**, e no período de 180 (cento e oitenta) dias é de **R\$ 731.010,66 (setecentos e trinta e um mil e dez reais e sessenta e seis centavos)**.

10.2. No valor contratado já se encontram incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, materiais de consumo, seguro, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

10.3. O preço deste contrato não terá reajuste durante o período de sua vigência, exceto no que tange aos valores resultantes de pacto coletivo ou vale/auxílio transporte.

10.4. Os valores resultantes de dissídio coletivo estarão sujeitos à repactuação, desde que haja alteração no piso da categoria e sua incidência seja comprovada, sendo no mesmo percentual concedido a título de dissídio, acordo ou convenção coletiva, ou estabelecido pelo governo Federal.

10.5. Os valores referentes ao vale/auxílio transporte estarão sujeitos à revisão, desde que haja alteração no valor da tarifa do transporte coletivo decretado pela Administração pública Municipal.

10.6. Para obtenção da repactuação e/ou reajuste e/ou revisão, a CONTRATADA deverá formalizar, durante a vigência do contrato, a solicitação junto ao fiscal, devendo a referida manifestação ser anexada aos autos do processo de contratação.

10.7. A despesa decorrente deste Contrato correrá à conta da dotação orçamentária da CONTRATANTE sob o código **C.G. 3390.39.37.02.00.00 – Limpeza e Conservação, Atividade Legislativa 2001**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Para dirimir eventuais litígios na execução deste Contrato, fica eleito e convencionado o foro da comarca de Porto Alegre, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam eletronicamente o presente termo.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Bandeira Requiel, Chefe de Setor**, em 20/01/2021, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO CLAUDINO SANTOS DA SILVA, Usuário Externo**, em 21/01/2021, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Ferreira Bins Ely, Presidente**, em 22/01/2021, às 15:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.camarapoa.rs.gov.br>, informando o código verificador **0199792** e o código CRC **064081DA**.

Referência: Processo nº 129.00037/2020-52

SEI nº 0199792



ORÇAMENTO
Limpeza Emergencial DEZEMBRO/2020
SEI 129.00037/2020-52

PROTOCOLO DE ENTREGA

FAVOR ENCAMINHAR EMAIL **CONFIRMANDO PRESENÇA** NO DIA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

ENTREGAR O ORÇAMENTO **no dia 18.12.2020 ÀS 14h** EM ENVELOPE FECHADO CONTENDO ESTA PROPOSTA E A PLANILHA DE CUSTOS PREENCHIDA E IMPRESSA.

ENDEREÇO DE ENTREGA: CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE – SETOR DE COMPRAS

AV LOUREIRO DA SILVA, 255, SALA 131 – CENTRO HISTÓRICO – PORTO ALEGRE/RS

AS PROPOSTAS SERÃO **ABERTAS ÀS 14h e 10min**, no mesmo dia **18.12.2020**, na sala 131 ou no Plenário Ana Terra, OBSERVANDO AS NORMAS INTERNAS DE DISTANCIAMENTO E PROTEÇÕES INDIVIDUAIS DEVIDO À PANDEMIA DO CORONA VÍRUS. O USO DE MÁSCARA É OBRIGATÓRIO.

DESCRIÇÃO	Especificação do Serviço	VALOR TOTAL MENSAL
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS E VIDROS EXTERNOS DO PRÉDIO E PÁTIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.	Especificações técnicas de acordo com projeto básico abaixo e documentos anexos ao e-mail enviado. Contratação emergencial para 6 meses Previsão de início do contrato: 25/01/2021	R\$ 121.835,11
Validade do Orçamento: 45 dias (mín. 45 dias)		
A empresa se enquadra como ME ou EPP? () SIM (X) NÃO		
Empresa: Antônio Claudino Santos da Silva		



E-mail: licitaslp@gmail.com

CNPJ: 10.905.011/0001-74
Fax:

Fone: 51 – 3041-5401/ 51-999318724

Endereço: Rua Antônio Dias, nº 95

CEP:94.930 - 080

Responsável pelo orçamento: Antônio Claudino Santos da Silva
Data:13/01/2021

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa vencedora fica sujeita à apresentação, no prazo de 02 DIAS após ser SOLICITADA, das:

Certidões Negativas: (1) **Tributos Municipais**, (2) **Tributos Estaduais**, (3) **Tributos Federais**, (4) **Débitos Previdenciários (INSS)** e **Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta)** (5) **Débitos Trabalhistas (CNDT)**; (6) **Certificado de Regularidade do FGTS**:

Declarações: (7) **Idoneidade** e (8) **que não emprega menor** e (9) **Negativa de Doação Eleitoral** (formulário da Câmara). (10) **Contrato Social e alterações**, com eventuais procurações; (11) **Balanco Patrimonial** e (12) **Atestado de Capacidade Técnica** que comprove aptidão para a execução dos serviços objeto da contratação em questão com no mínimo 13 auxiliares de limpeza;

Poderá ser apresentado Certificado de Registro Cadastral obtido junto à Órgão Público onde constem os documentos acima, na validade.

Planilha de custos e formação de preços: valores discriminados em conformidade com o preço ofertado. Caso ocorra erro material no preenchimento da planilha, essa deverá ser corrigida desde que mantenha o valor global final orçado;

Proposta Padrão deste Setor de Compras, conforme tabela acima.

FORMA DE PAGAMENTO: 10 dias úteis após a entrega da Nota Fiscal referente ao mês encerrado.

- (1) O serviço deverá ser prestado em conformidade com as especificações
- (2) Nota fiscal de serviço: discriminar o valor do ISS, quando couber.
- (3) Havendo divergência entre os valores unitário e total, será considerado correto o valor unitário.
- (4) Serão desclassificados os itens que apresentarem valores com mais de duas casas decimais após a vírgula.
- (5) Em caso de atraso injustificado, a empresa estará sujeita à aplicação de multa conforme legislação.

SLP SERVIÇOS DE LIMPEZA E PORTARIA

ANTONIO CLAUDINO SANTOS DA SILVA:69497028091
Assinado de forma digital por ANTONIO CLAUDINO SANTOS DA SILVA:69497028091
Dados: 2021.01.13 08:51:55 -03'00'

Antônio Claudino Santos da Silva
Sócio-Gerente



TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente contratação;

1.1.1. Prestação de serviços de limpeza, conservação, desinfecção e jardinagem nas dependências internas e externas ao Palácio Aloisio Filho.

1.1.2. Limpeza dos vidros externos e esquadrias de alumínio da fachada do Palácio Aloisio Filho e Centro de Convivência com fornecimento de equipamentos (balancim manual ou mecânico, máquina elevatória ou andaime) e pessoal capacitado com curso.

2.LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Palácio Aloisio Filho, sede de Câmara Municipal de Porto Alegre, av. Loureiro da Silva, 255 – Centro Histórico.

Os serviços a serem executados deverão abranger todos os espaços não excepcionados abaixo do Palácio Aloisio Filho, compreendendo as áreas internas e externas, dependências do térreo ao 3º andar, terraço - **área interna** aproximada **13.715,24 m²** (treze mil setecentos e quinze metros quadrados e vinte e quatro centímetros quadrados), e a **área externa** do edifício abrangendo as janelas e esquadrias de alumínio do nível térreo ao 3º andar - aproximadamente **33.668,37 m²** (trinta e três mil seiscentos e sessenta e oito metros quadrados e trinta e sete centímetros quadrados) .

Área abrangida

Todos os banheiros, inclusive o localizado no pórtico, corredores, saguões, Plenários, salas, Gabinetes dos Vereadores, setores administrativos/operacionais, Centro de Convivência (597m²): banheiro/vestiário, circulação, convivência, vidros, telefonia (26,49m²) placas solares (energia fotovoltaica – área externa- (900m²), bloco de utilidades, pátio, estacionamento e área contígua do prédio da Contratante.

Área não abrangida

a) Banheiros: (01) no corredor da Diretoria de Patrimônio e Finanças; (01) no corredor da Diretoria Administrativa e (01) na sala 112 - Ambulatório Médico;

b) Restaurante;

c) Agência Bancária;

d) Ambulatório Médico;

e) Gabinete Dentário;

f) ABECAPA;

g) GECAPA e CTG.



No tocante à limpeza em si, deverão ser empregados produtos e equipamentos com técnicas adequadas, observadas as características dos móveis e ambientes onde serão executados os serviços, obedecendo à periodicidade e esquema de trabalho descritos no presente Termo de Referência.

3.DOS HORÁRIOS E QUADRO DE PESSOAL

3.1. Do Horário de Execução dos Serviços

3.1.1. A prestação dos serviços será das 7h às 18h30min.

3.1.1.1. Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da Casa e conforme orientação da Seção de Serviços Auxiliares.

3.1.1.2. Cabe à Empresa Contratada, dentro das jornadas de trabalho acima definidas, organizar as escalas dos funcionários, a fim de adequar as jornadas individuais ao limite definido no inciso XIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

3.1.1.3. Controle de Frequência:

a) A Contratada deverá registrar e controlar, diariamente, a assuidade, pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas permitindo à contratante o acesso ao controle frequência;

b) Os empregados da contratada deverão registrar no sistema indicando no mínimo os horários de início e término de suas jornadas de trabalho e se for o caso os intervalos;

c) O mencionado sistema deverá permitir a aferição pela contratante do cumprimento de jornada de trabalho diário, semanal e mensal de cada profissional;

d) A utilização do sistema de controle de frequência não exime a contratada de responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços.

3.1.1.4. Sistemas sugeridos:

a) Cartão ponto manual;

b) Biometria;

c) Controle de ponto por cartão magnético;

d) Sistema de ponto alternativo e

e) Outros permitidos por lei, com exceção da folha ponto manual.

Obs: O dispositivo para o controle da jornada de trabalho deverá ser instalado em local a ser definido pela contratante. Caso sejam utilizados os equipamentos das alíneas “b”, “c”, “d” ou “e” o acesso deve ser disponibilizado diariamente para controle do Fiscal - SSA.

3.2 Do Quadro de Pessoal

3.2.1. A Contratada deverá disponibilizar, diariamente, à Câmara Municipal de Porto Alegre uma equipe composta de 33 (trinta e três) trabalhadores, carga horária de 200h semanais, assim distribuídos:



F u n ç ã o	Quantidade de funcionários	Carga horária
Auxiliar de serviços gerais/serventes*	28	40h semanais
Limpador de vidro Alpinista*	01	40h semanais
Jardineiros*	03	40h semanais
Supervisor*	01	40h semanais
T O T A L	33	

***Obs:** insalubridade em grau máximo (40%) para os 28 auxiliares de serviços gerais e 20% para os jardineiros e 20% para o limpador de vidro - alpinista.

3.3 Qualificação e descrição mínima das atividades para as funções acima discriminadas:

3.3.1. Auxiliar de Serviços Gerais/Serventes.

3.3.1.1. Atribuições

Trabalhos de limpeza em geral e conservação, utilizando materiais e equipamentos adequados e seguindo a rotina definida para manutenção das condições de higiene e conservação do local e ambiente. Atuar com limpeza de área externa e interna, limpeza de áreas comuns, Gabinetes de Vereadores, setores, salas de Comissões Permanentes, copas (piso, azulejos, móveis, armários, geladeiras/frigoar, freezer e correlatos), Plenários, Teatro, corredores, saguões, Presidência, salas de diretorias, pátio, garagem e rampa entre outros.

a) Limpeza dos saguões, escadas e corredores

Varrer e lavar as escadas e corrimãos, passar pano umedecido com desinfetante nos pisos e nas escadarias; limpar: capachos e tapetes (se necessário remoção), portas de vidro, cestos de lixos, caixas de areia e cinzeiros. Varrer corredores e passar pano umedecido, retirar teias de aranha etc.

b) Limpeza de salas

Limpar vidros dos guichês das divisórias, geladeiras, frigobares, freezer e correlatos; desinfetar telefones; lustrear os pisos encerados; *flanelar* metais, fechaduras de portas, estofados, quadros, espelhos e portas; aspirar o pó dos carpetes e forrações; remover com pano úmido o pó dos móveis (cadeiras, armários, estantes, birôs, balcões, etc); espanar o pó de quadros e estátuas; recolher detritos em geral; retirar o lixo para local pré-determinado etc.

Obs: todos os banheiros localizados nos corredores, Presidência, saguões e internos ao Plenário Otavio Rocha e Teatro Glênio Peres.

c) Limpeza do pátio

Varição e recolhimento de lixo, detritos, folhas etc., da área defronte ao prédio, contígua à rampa de acesso inclusive escadarias, pátios e grades.

d) Atividades diárias

i. Recolher papéis e detritos das cestas de lixo, caixas de areia e cinzeiros, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, entendendo-se como frequência mínima, duas vezes ao dia, mediante coleta seletiva de acordo com os critérios da CMPA;

ii. Retirar o pó das mesas, aparelhos, computadores, persianas, móveis, armários, arquivos, prateleiras, inclusive, das partes superiores, peitoris, caixilhos, extintores de incêndio, etc;

iii. Limpar as portas, inclusive, fechaduras trincos e maçanetas;

iv. Remover, com o emprego de aspiradores elétricos, o pó dos carpetes, cortinas, tapetes, forrações, capachos e etc;



- v. Varrer as escadas, paredes, rampas de acesso, terraço e pisos em geral;
- vi. Limpar as áreas externas do prédio;
- vii. Limpar e desinfetar banheiros e compartimentos sanitários, bacias, assentos, mictórios, pias, espelhos, ladrilhos, utilizando solução detergente e sanitizante bactericida biodegradável aprovados pelo Ministério da Saúde e aromatizantes nos banheiros, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, entendendo-se como frequência mínima, duas vezes ao dia;
- viii. Efetuar a reposição de papel higiênico, papel toalha (alguns banheiros definidos pela SSA) e sabonete líquido, em todos os banheiros da área abrangida, tantas vezes quantas se fizerem necessárias;
- ix. Limpar as portas, batentes e cabines dos elevadores;
- x. Limpar as partes externas dos bebedouros com uso de bactericidas adequadas à tarefa;
- xi. Retirar o pó dos equipamentos de informática;
- xii. Retirar o pó de quadros com flanela seca e limpa;
- xiii. Retirar teias de aranhas (usando equipamentos adequados);
- xiv. Limpar os trilhos dos portões da área externa;
- xv. Limpar e varrer a escada externa de acesso a rampa do Palácio Aloisio Filho;
- xvi. Varrição e limpeza dos elevadores.

e) Atividades semanais

Além dos serviços especificados no item anterior, deverá ser efetuada a limpeza e polimento com o produto adequado de todos os metais, inclusive corrimãos; enceramento de todos os pisos (uma vez por semana ou de acordo com a necessidade); aspiração de pó das cortinas; limpeza e aplicação de produtos adequados à conservação de cada tipo de revestimento dos móveis; aplicação de cera em todo o mobiliário envernizado; limpeza adequada dos vidros, janelas, persianas, paredes, rodapés e portas; limpeza e polimento dos letreiros metálicos internos e externos, incluindo placas; lavar a rampa de acesso ao prédio (quinzenalmente) lavar a garagem, utilizando produtos adequados (detergentes clorados), passar a máquina bandeirantes no piso das salas e gabinetes.

f) Atividade mensais

Limpeza de peitoris e soleiras; lavagem e conservação das persianas, limpando-as com produtos apropriados; limpeza externa dos globos de luz internos e externos e das demais luminárias em geral executar demais serviços necessários à frequência mensalmente (limpeza e polimento dos mármore).

g) Atividades bimestrais

Lavagem interna e externa dos vidros do Palácio Aloisio Filho, Centro de Convivência e placas solares (energia fotovoltaica); lavagem de carpetes com produtos adequados.

A limpeza dos vidros deverá ser realizada em todas as dependências do Palácio Aloisio Filho, inclusive nas excluídas dos serviços diários, semanais e mensais.

3.3.2. Limpador de vidros

Qualificação: possuir experiência na função comprovada em carteira de trabalho.

3.3.2.1 Atribuições

a) lavar, limpar e secar as esquadrias de alumínio e vidros, bem como realizar a manutenção constante da fachada interna e externa (vidros) do Palácio Aloisio Filho, Centro de Convivência e placas solares (energia fotovoltaica);



b) limpar as esquadrias de alumínio e vidros externos, com equipamento específico (elevador andaime ou andaime fachadeiro/suspenso/tubular) para limpeza das fachadas;

c) os funcionários que executarão os serviços descritos neste subitem são os limpadores de vidro incluídos no quadro operacional deste anexo.

Obs: a Contratada deverá seguir todas as Normas expedidas pelo MTE, em especial a NR 35, responsabilizar-se pela totalidade do ônus decorrente da atividade de limpeza acima referida, incluir os custos de fornecimento de material de consumo, dos equipamentos, dos insumos, manutenção, mão de obra, inclusive encargos sociais, e demais tributos pertinentes, permanecendo a CMPA isenta de qualquer vinculação sobre fato decorrente deste serviço. A limpeza dos espelhos de energia solar (fotovoltaica) será de acordo com a orientação da Seção de Serviços Auxiliares e UNITEL.

3.3.3. Jardineiros

Qualificação: possuir curso na área requisitada.

3.3.3.1. Atribuições

a) Cortar a grama na área externa ao Palácio Aloisio Filho;

b) Preparar a terra: escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder o plantio de flores, arbustos e outras plantas ornamentais;

c) Efetuar a poda das plantas amparando-as em épocas determinadas (com tesouras apropriadas); cultivar plantas ornamentais em vasos para colocar na área interna (corredores e salas) do Palácio Aloisio Filho;

d) Auxiliar na varrição; recolher folhas e galhos dos jardins internos; quando executar corte/poda de arbustos recolher estes resíduos para local específico sob orientação da SSA;

e) Irrigar, quando necessário, os vasos com plantas ornamentais e os jardins internos do Palácio Aloisio Filho;

f) Efetuar demais atividades de jardinagem conforme orientação de servidores da SSA.

3.3.4. Supervisor

3.3.4.1. Atribuições

a) prestar apoio administrativo e operacional aos funcionários; garantir que as salas designadas estejam sempre em perfeitas condições de uso; abrir e fechar diariamente as salas designadas para recebimento e liberação de todos os funcionários (conforme rotina de contrato); verificar e garantir diariamente as condições de uniformes, EPI's e EPCs; verificar, zelar e acompanhar diariamente a qualidade por todos os materiais, ferramentas e equipamentos; garantir que nunca falte material, equipamento e outros para a execução dos serviços.

b) Garantir que o cronograma estabelecido pela CMPA seja cumprido, conforme determinado, supervisionar a distribuição do trabalho de sua equipe, para que as tarefas sejam realizadas com qualidade adequada e presteza. Representar perante a CMPA, a Empresa, a fim de receber e emitir documentos; atender com rapidez às solicitações da CMPA, no que tange ao objeto do contrato; controlar a assiduidade e a pontualidade dos seus funcionários, emitindo para a SSA, diariamente, relatório de controle de frequência; substituir, prontamente, quando solicitado pela SSA qualquer funcionário da sua equipe, independente da apresentação de justificativa; responder pela guarda dos equipamentos e dos materiais utilizados na execução dos serviços, em local próprio designado pela SSA; providenciar o reabastecimento do material necessário às atividades, antes do



término do estoque, bem como a manutenção ou substituição do equipamento danificado e organização do almoxarifado da limpeza.

Obs.: Em qualquer caso que implique a ausência do Supervisor, a Empresa deverá informar à CMPA, dentro de duas horas a contar da ocorrência do evento, o nome do substituto, por telefone ou fax, devendo, ainda, formalizar por escrito a nomeação, no prazo de dois dias úteis da ocorrência.

4.DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

4.1. A Empresa deverá fornecer para cada funcionário todos equipamentos e uniformes para efetuar as tarefas.

4.1.1 Os equipamentos, EPIS, materiais e uniformes, com as respectivas quantidades, necessários para correta execução dos serviços constarão em planilha anexa a este Termo de Referência.

4.1.2 Todos os produtos químicos, discriminados em planilha anexa deverão ser de produção industrializada e devidamente registrados nos órgãos competentes, e estar dentro do prazo de validade.

4.1.1 Todo material (equipamentos e produtos) que será utilizado para realização dos serviços deverá estar disponível nas dependências da CMPA, no prazo mínimo de 24 horas antes do início das atividades.

4.1.2 A CMPA indicará o local onde os equipamentos e materiais deverão ser guardados pelo (s) funcionário (s) da Empresa, sendo que esta deverá manter permanentemente, nesse local um estoque de materiais em quantidade suficiente para o consumo de, no mínimo, 15 (quinze) dias.

4.1.3 Sempre que a CMPA exigir, deverá, a Empresa exibir os materiais, equipamentos e insumos constantes, na quantidade especificada e em perfeitas condições de utilização.

4.1.4 Todos os materiais solicitados foram avaliados com índices mínimos.

4.1.5 A CMPA, através da unidade gestora/fiscalizadora do contrato, poderá exigir a substituição dos materiais e equipamentos que não apresentarem qualidade adequada.

4.1.6 O prazo máximo para a Empresa efetuar a substituição é de 24 horas.

4.2 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo supervisor/líder deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento de empregados da EMPRESA, esperadas com essas medidas;

4.3 Comunicar a CMPA sobre equipamentos com mau funcionamento e danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas bem como pias e vasos entupidos.

4.4 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

4.5 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.

4.6 Saneantes Domissanitários

4.6.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observadas as normas vigentes e a legislação pertinente em vigor.



5. ENCARGOS E TRIBUTOS

A Empresa fica responsável pelo pagamento e recolhimento das obrigações trabalhistas e dos encargos sociais vigentes de seus trabalhadores, tais como: salários, horas extras, adicionais noturnos, gratificações, décimo terceiro salário, adicionais de insalubridade e periculosidade, férias, ajuda de custo de alimentação e transporte, exames médicos admissionais e periódicos, contribuições previdenciárias e sindicais, fundo de garantia por tempo de serviço, impostos sobre serviços, indenizações trabalhistas, avisos prévios e demais obrigações legais.

6. FISCALIZAÇÃO

A Câmara Municipal de Porto Alegre adotará ampla fiscalização dos serviços a serem executados, designando para tal, fiscais entre seus empregados.

A Contratada deverá nomear por escrito preposto específico para coordenação da sua equipe e manter contato permanente com esta administração, através de aparelho de telefone celular fornecido pela Contratada aos fiscais e o mesmo fiscalizará diariamente e responsabilizar-se-á pela boa execução dos serviços. No caso de ocorrer à mudança do preposto, a Contratante deverá ser imediatamente comunicada.

7. SEDE DA EMPRESA

Caso a sede da Empresa seja localizada fora do Município de Porto Alegre, a empresa deverá comprovar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a partir da assinatura do Termo de Contrato, junto ao Gestor, que possui filial ou escritório de representação no Município de Porto Alegre, com indicação de seu endereço e representante legal.