



TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rodeio/SC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

II – FUNDAMENTAÇÃO:

Esta dispensa de licitação é autorizada pela Lei n.º 14.133/2021, com base no dispositivo abaixo:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

III - SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Foco nas Atividades: A contratação de uma empresa permite que a Câmara Municipal concentre seus esforços e recursos nas atividades essenciais e no cumprimento de suas responsabilidades legais, enquanto as atividades de limpeza são gerenciadas por profissionais especializados.

Redução de Custos e Despesas Indiretas: A terceirização desses serviços pode proporcionar uma gestão mais eficiente dos custos, uma vez que a contratada será responsável por fornecer os recursos necessários e lidar com as obrigações trabalhistas.

Minimização de Riscos Trabalhistas: A terceirização pode reduzir a responsabilidade direta da Câmara em relação a questões trabalhistas, uma vez que a empresa contratada é responsável por recrutamento, treinamento, benefícios e demais aspectos relacionados aos funcionários, se for o caso.

Foco em Resultados e Desempenho: A contratação baseada em resultados permite que a Câmara estabeleça metas e padrões de desempenho para a empresa terceirizada, garantindo a entrega eficiente e eficaz dos serviços contratados.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A empresa contratada deve disponibilizar um(a) profissional para atuar semanalmente junto à sede da Câmara de Vereadores de Rodeio, cumprindo oito (8) horas semanais, distribuídos em dois períodos de serviços prestados, conforme descrição do objeto e modelo de execução do objeto.

V - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1 SERVIÇOS GERAIS:

5.2.1 Remover com pano úmido pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

5.2.2 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;

5.2.3 Limpar os pisos dos sanitários, copa e outras áreas molhadas;



- 5.2.4 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 5.2.5 Retirar o pó e passar pano com álcool nos telefones;
- 5.2.6 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- 5.2.7 Coletar o lixo das lixeiras, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local apropriado;
- 5.2.8 Substituir os sacos de cada lixeira;
- 5.2.9 Proceder a coleta seletiva do papel e outros materiais para reciclagem quando couber;
- 5.2.10 Limpar e polir todos os móveis e utensílios, bem como todas as portas e janelas;
- 5.2.11 Limpar e desinfetar todos os banheiros, inclusive pias e paredes azulejadas, proceder a lavagem de vasos sanitários, com desinfetante;
- 5.2.12 Repor os dispositivos de álcool em gel, quando necessário;
- 5.2.13 Executar demais serviços considerados necessários.
- 5.2.14 Lavar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;
- 5.2.15 Lavar geladeira e higienizar bebedouros;
- 5.2.16 Passar pano no chão dos corredores e salas;
- 5.2.17 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, quando necessário;
- 5.2.18 Limpar as forrações de couro, plástico ou outras forrações em assentos e poltronas;
- 5.2.19 Lavar lixeiras, no mínimo uma vez na semana ou, excepcionalmente, mais vezes quando verificada necessidade;
- 5.2.20 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 5.2.21 Retirar o pó e resíduos com pano úmido dos quadros em geral;
- 5.2.22 Limpar corrimãos;
- 5.2.23 Limpar as áreas adjacentes ao edifício;
- 5.2.24 Limpar livros e periódicos dispostos nas estantes e armários pertencentes ao acervo da Câmara Municipal;
- 5.2.25 Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal;
- 5.2.26 Limpar todos os vidros (internamente), caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore e etc.;
- 5.2.27 Lavar calçadas.
- 5.2.28 Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos da copa e cozinha;
- 5.2.29 Limpar armários, quando necessário;
- 5.2.30 Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- 5.2.31 Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos da copa e cozinha;
- 5.2.32 Limpar armários, uma vez por semana;
- 5.2.33 Suprir as geladeiras com água mineral adquirida pela Câmara Municipal;
- 5.2.34 Descongelar geladeira para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês.
- 5.2.35 Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 5.2.36 Requisitar materiais e equipamentos necessários à Contratante, visando a execução das suas tarefas;
- 5.2.37 Executar as demais atividades inerentes a função e necessárias ao bom desempenho do trabalho;



5.2.38 Utilizar os suprimentos necessários à execução dos serviços que serão fornecidos pela CÂMARA MUNICIPAL;

5.2.39 Desempenhar outras atividades correlatas, quando solicitadas.

VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- A empresa vencedora deverá obedecer aos prazos determinados para a prestação dos serviços. No caso do não cumprimento dos prazos determinados poderá ser aplicada multa por atraso, de acordo com a legislação vigente.

- Após a prestação mensal de serviços, a contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura eletrônica, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento.

- Os serviços prestados deverão estar em plena conformidade com as normas vigentes, observando-se os prazos indicados pela empresa.

- Fica designado a servidora Benildes Conzatti como Fiscal do Contrato.

VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

- Após a prestação mensal de serviços, a contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura eletrônica, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento.

- Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal.

VIII - SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A empresa a ser contratada precisa apresentar os seguintes documentos para a formalização do contrato:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751 de 02/10/2014);

- Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado, relativo à sede da licitante;

- Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal, do município da sede da Proponente;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação de que a empresa não possui débitos trabalhistas.

- Contrato Social ou Certificado de Condição de Micro Empreendedor Individual.

IX - VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Conforme item XI deste termo

X - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

01 Câmara de Vereadores

001 Câmara de Vereadores

2001 Manutenção das Atividades da Câmara

333903978 Limpeza e conservação

1500700000 Recursos não vinculados de Impostos

XI - ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO:



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Serviço terceirizado de conservação e limpeza, com disponibilidade de profissional trabalhando 8 horas semanais, distribuídos em dois períodos por semana	Serviço mensal	12	R\$ XXXX	R\$

XII - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados na Câmara de Vereadores de Rodeio, em dois períodos por semana, durante o horário de expediente da instituição.

Ao longo da vigência contratual, dentro dos limites estabelecidos no art. 125 da lei nº 14.133/21, poderá haver acréscimos e/ou supressões de horários, bem como mudanças de endereço da sede Administrativa.

Nos casos de recesso e pontos facultativos estabelecidos por ato da **CONTRATANTE**, bem como na hipótese de casos fortuitos ou por motivo de força maior, as horas de serviço não prestadas, deverão ser compensadas.

A ocorrência de recesso, feriados exclusivos, ou ponto facultativo da **CONTRATANTE** compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de exigí-los, de acordo com a conveniência e a necessidade, ou descontadas. Em caso de faltas não compensadas e, caso houve necessidade de horas-extras, o desconto ou pagamento das mesmas será proporcional ao valor da hora trabalhada (valor mensal dividido pelas horas trabalhadas no período).

XIII – GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

A empresa contratada deverá prestar esclarecimentos, sempre que requerido, bem como rever seus atos se necessário for, após motivada requisição.

Rodeio, 15 de julho de 2024.

Dirlei Stolf
Presidente