



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, manutenção, conservação e jardinagem das áreas internas e externas ao Palácio Aloísio Filho, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, para garantir a limpeza e conservação dos bens móveis e prediais, incluindo tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, disponibilizando aos funcionários e público em geral um ambiente limpo e asseado e preservar as instalações da Câmara Municipal de Porto Alegre – av. Loureiro da Silva, 255 Centro Histórico, Porto Alegre - RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. Especificação dos Serviços

2.1. Prestação de serviços de limpeza, conservação, desinfecção e jardinagem nas dependências internas e externas.

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

2.3. Sendo o Galpão Crioulo será utilizado para atividades institucionais da Câmara Municipal de Porto Alegre, o espaço fará parte do Termo de Referência com a necessidade de higienização pela contratada.

2.3.1. A utilização do espaço será de segunda a sexta-feira, sábados e domingos, até o horário limite constante em Resolução de Mesa. A limpeza será mediante solicitação do Fiscal ou chefia da SSA

2.3.2. Haverá dois tipos de limpeza no Galpão Crioulo que serão demandados da seguinte forma: anterior (que servirá para preparar o espaço de forma a ser repassado ao solicitante limpo e sanitizado, com todos os materiais necessários: papel higiênico, sabonete líquido, etc), e posterior aos eventos, que servirá para reorganizar o local para futuras atividades, quando deverá ser feita limpeza pesada (varrição, lavagem, limpeza de vidros, janelas; lavagem de banheiros e fraldário; finalizando com retirada qualquer material de rejeito, com destinação correta do lixo retirado, aplicação de lustra-móveis, limpeza da área externa contígua às portas de entrada, corrimões, etc.).



Câmara Municipal de Porto Alegre

2.3.3. O serviço (anterior) de limpeza para utilização do espaço no domingo será feito por demanda. Quando houver feriado, antecipa-se ou posterga-se para um dia útil. Em situações excepcionais, como uso fora dos finais de semana, nos dias imediatamente anteriores e posteriores.

2.3.4. O tempo para limpeza do Galpão Crioulo não deverá exceder quatro horas no final de semana.

2.3.5. A área (com a metragem) a serem limpas e sanitizadas pela empresa será de 620,44m² - seiscentos e vinte metros quadrados e quarenta e quatro centímetros quadrados.

3. Execução dos Serviços

Os serviços deverão abranger todos os espaços não excepcionados do Palácio Aloisio Filho, compreendendo as áreas internas e externas, dependências do térreo ao 3º andar, terraço - área interna aproximada 23.442,48 m² (vinte e três mil quatrocentos e quarenta e dois metros quadrados e quarenta e oito centímetros quadrados); e área externa do edifício compreendendo janelas e esquadrias de alumínio do térreo ao 3º andar - aproximadamente 31.218,52 m² (trinta e um mil duzentos e dezoito metros quadrados e cinquenta e dois centímetros quadrados) .

3.1. Áreas abrangidas

Todos os banheiros, inclusive o localizado no pórtico, corredores, saguões, Plenários, salas, Gabinetes dos Vereadores, setores administrativos/operacionais, Galpão Crioulo (620,44m² - seiscentos e vinte metros quadrados e quarenta e quatro centímetros quadrados), Centro de Convivência (216,73m² - duzentos e dezesseis metros quadrados e setenta e três centímetros quadrados) - incluindo banheiro/vestiário, circulação, convivência, vidros, telefonia (26,49m² - vinte e seis metros quadrados e quarenta e nove centímetros quadrados) placas solares (energia fotovoltaica – área externa- (900m² - novecentos metros quadrados), Bloco de Utilidades (519,28m² - quinhentos e dezenove metros quadrados e vinte oito centímetros quadrados), pátio, estacionamento e área contígua do prédio da Contratante.



3.2. Áreas não abrangidas

- a) Banheiros: (01) feminino - corredor da Diretoria de Patrimônio e Finanças; (01) feminino - corredor da Diretoria Administrativa; sala 112 – interior do Ambulatório Médico.
- b) Restaurante.
- c) Agência Bancária.
- d) Ambulatório Médico.
- e) ABECAPA.

4. Dos horários e quadro de pessoal

4.1. Horário de execução dos serviços

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

4.1.1. Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da Casa e conforme orientação da Seção de Serviços Auxiliares. Sugere-se 03(três) equipes de trabalho.

4.1.2. Cabe à 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.

4.1.3. Controle de Frequência

4.1.3.1. Sistema sugerido:

Relógio Ponto Biométrico Digital.

Obs: Outras formas de registro da jornada de trabalho não serão aceitas.

- a) A Contratada deverá controlar diariamente assiduidade e pontualidade de seu pessoal, permitindo à Contratante o acesso ao controle de frequência (ponto eletrônico). As ocorrências deverão ser comunicadas ao fiscal todos os dias.
- b) Os empregados da Contratada deverão registrar no sistema indicando os horários de início e término de suas jornadas de trabalho, inclusive os intervalos. Os volantes terão um registro especial determinado pela SSA.
- c) O sistema deverá permitir a aferição pela Contratante no cumprimento de jornada de trabalho diário, semanal e mensal de cada profissional.



Câmara Municipal de Porto Alegre

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.

e) O dispositivo para o controle da jornada de trabalho deverá ser instalado em local a ser definido pela Contratante. O acesso deve ser disponibilizado diariamente para controle do Fiscal - SSA.

4.2. Do quadro de pessoal

4.2.1. A Contratada deverá disponibilizar, diariamente, à Câmara Municipal de Porto Alegre uma equipe composta de 30 (trinta) trabalhadores, carga horária de 200h semanais, assim distribuídos:

Função	Quantidade	Carga Horária
Auxiliar de serviços gerais/serventes*	25	40h/sem
Jardineiros	03	40h/sem
Alpinista	01	40h/sem
Supervisor	01	40h/sem
Total	30	

***Obs:** insalubridade em grau máximo (40%) para (25) auxiliares de serviços gerais/serventes e (01) supervisor; médio (20%) para (03) jardineiros; médio (20%) para (01) limpador de vidro (alpinista).

5. Descrição, Cargos e Atribuições

Executar limpeza, higienização e jardinagem nas áreas internas e externas ao Palácio Aloísio Filho, sede da Câmara Municipal de Porto Alegre.

5.1 Supervisor

5.1.1. Atribuições

- 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.
- Zelar e acompanhar diariamente a qualidade de todos os materiais, ferramentas e equipamentos.



Câmara Municipal de Porto Alegre

- f) Garantir que nunca falte material, equipamento e outros para a execução dos serviços.
- g) Garantir que o cronograma estabelecido pela CMPA seja cumprido, conforme determinado.
- h) Supervisionar a distribuição do trabalho de sua equipe, para que as tarefas sejam realizadas com qualidade adequada e presteza.
- i) Representar perante a CMPA, a Empresa, a fim de receber e emitir documentos.
- j) Atender com rapidez às solicitações da CMPA, no que tange ao objeto do contrato.
- k) Controlar a assiduidade e a pontualidade dos seus funcionários, emitindo para a SSA, diariamente, relatório de controle de frequência.
- l) Substituir, prontamente, quando solicitado pela SSA qualquer funcionário da sua equipe, independente da apresentação de justificativa.
- m) Responder pela guarda dos equipamentos e dos materiais utilizados na execução dos serviços, em local próprio designado pela SSA.
- n) 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, e-mail ou *whatsapp* devendo, ainda, formalizar por escrito a nomeação, no prazo de dois dias úteis da ocorrência.

5.2. Auxiliar de Serviços Gerais/Serventes.

5.2.1. Atribuições

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



Varrer e lavar escadas e corrimãos, passar pano umedecido com desinfetante nos pisos e nas escadarias. Limpar: capachos e tapetes (se necessário efetuar 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, Plenário Otávio Rocha, Teatro Glênio Peres, Centro de Convivência e Galpão Crioulo.

c) Limpeza do pátio varrição e recolhimento de lixo, detritos, folhas etc., da área defronte ao prédio, contígua à rampa de acesso, inclusive escadarias, pátios e grades.

5.2.1.1. Atividades diárias

a) 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.

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

c) Limpar as portas, inclusive, fechaduras trincos e maçanetas.

d) Remover, com o emprego de aspiradores elétricos, o pó de carpetes, cortinas, tapetes, forrações, capachos e etc.

e) Varrer as escadas, paredes, rampas de acesso, terraço e pisos em geral.

f) Limpar as áreas externas ao prédio.

g) 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 a higienização será tantas vezes quantas se fizerem necessárias, entendendo-se como frequência mínima, duas vezes ao dia.



- h) Efetuar a reposição de papel higiênico, papel toalha (nos banheiros definidos pela SSA) e sabonete líquido, em todos os banheiros da área abrangida, tantas vezes quantas se fizerem necessárias.
- i) Limpar as portas, batentes e cabines dos elevadores.
- j) Limpar as partes externas dos bebedouros com uso de bactericidas adequadas à tarefa.
- k) Retirar o pó dos equipamentos de informática de quadros com flanela seca e limpa;
- l) Retirar teias de aranhas (usando equipamentos adequados).

5.3. Limpador de vidros (alpinista)

5.3.1. Qualificação

Possuir experiência na função, comprovada em carteira de trabalho ou certificado do curso.

5.3.2. 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 Aloísio Filho – atividade diária.
- b) Lavar, limpar e secar as esquadrias de alumínio e vidros do Centro de Convivência – atividade semanal.
- c) Lavar e limpar as placas solares (energia fotovoltaica) – atividade bimestral.
- d) limpar as esquadrias de alumínio e vidros externos, com equipamento específico (elevador andaime, plataforma elevatória ou balancim) para limpeza das fachadas – atividade bimestral.

Obs.1: 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.

Obs.2: O calendário para atividades semanais, mensais e bimestrais será organizado pelo Fiscal (/representante as SSA) juntamente com o Supervisor da Contratada.



Câmara Municipal de Porto Alegre

Obs.3: O profissional (limpador de vidros/alpinista) deverá seguir as orientações do *Guia de Limpeza do Painel Solar* para higienização da Usina Solar Fotovoltaica da Câmara Municipal de Porto Alegre.

5.4. Jardineiros

5.4.1. Qualificação

Possuir experiência na função, comprovada em carteira de trabalho ou certificado do curso.

5.4.2. Atribuições

- a) Preparar a terra - adubar, escavar, revolver, irrigar e demais procedimentos necessários - para o plantio de grama, flores, arbustos, ervas do relógio dos chás e outras plantas ornamentais.
- b) Cortar a grama na área externa ao Palácio Aloisio Filho.
- c) Colocar formicida (isca granulada ou pó), fungicida nas plantas ornamentais e árvores frutíferas quando necessário.
- d) Efetuar a poda das plantas e arbustos amparando-os em épocas determinadas (com tesouras apropriadas).
- e) Cultivar plantas ornamentais em vasos para colocar na área interna (corredores e salas) do Palácio Aloisio Filho.
- f) Auxiliar na varrição; recolher folhas e galhos dos jardins internos e quando executar corte/poda de arbustos recolher estes resíduos para local específico sob orientação da SSA.
- g) Irrigar, quando necessário, os vasos com plantas ornamentais e os jardins internos do Palácio Aloisio Filho.
- h) Verificar depósitos de água parada em recipiente, como pratos de vasos ou outros.
- i) Efetuar demais atividades de jardinagem conforme orientação de servidores da SSA.

6. Do fornecimento de equipamentos e materiais

- a) A Empresa deverá fornecer para cada funcionário todos equipamentos e uniformes para efetuar as tarefas.



Câmara Municipal de Porto Alegre

- b) Os equipamentos, EPIS, materiais e uniformes, com as respectivas quantidades, necessárias para correta execução dos serviços constarão em planilha anexa a este Termo de Referência.
- c) 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.
- d) 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.
- e) A CMPA indicará o local onde os equipamentos e materiais deverão ser guardados pelo(s) funcionário(s) da Contratada, sendo que esta deverá manter permanentemente, nesse local um estoque de materiais em quantidade suficiente para o consumo de, no mínimo, 15 (quinze) dias.
- f) Sempre que a CMPA exigir, deverá a Contratada exibir os materiais, equipamentos e insumos constantes, na quantidade especificada e em perfeitas condições de utilização.
- g) Todos os materiais solicitados foram avaliados com índices mínimos.
- h) A CMPA, através da unidade gestora/fiscalizadora do contrato, poderá exigir a substituição dos materiais e equipamentos que não apresentarem qualidade adequada.
- i) O prazo máximo para a Contratada efetuar a substituição é de 24 horas.
- j) 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 Contratada, esperadas com essas medidas;
- k) 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.
- l) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.



Câmara Municipal de Porto Alegre

m) 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.

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

7. Encargos e Tributos

A Contratada 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.

8. 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.

9. 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.