



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Caixa Postal n° 22 - Fone/Fax: 3485-4921

A N E X O I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Esta Licitação tem como objeto a contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de mão-de-obra para 7 (sete) postos de trabalho, para prestação dos seguintes serviços nas dependências desta Câmara Municipal:

- a) 02 (duas) COPEIRAS;**
- b) 03 (três) AUXILIARES DE LIMPEZA;**
- c) 01 (um) OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL;**
- d) 01 (um) AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.**

2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A presente prestação de serviço será realizada conforme o que segue:

2.1 – COPEIRAS (02)

Atribuições: Preparar, distribuir e servir café, refeições e lanches, água e similares, nas dependências da Câmara, nas quantidades e horários determinados. Atender aos vereadores (as) de forma individual, limpando as respectivas mesas e servindo café, água e outros durante as sessões legislativas. Organizar e higienizar os locais de trabalho, efetuar a limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, assim como todas as atribuições inerentes ao cargo. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

2.2 – AUXILIAR DE LIMPEZA (03)

Atribuições: Efetuar a limpeza das dependências da Câmara, em seus mínimos detalhes, compreendendo a limpeza de janelas, vidraças, banheiros (sanitários, pias, pisos, azulejos, divisórias, portas e demais componentes), cozinhas, área de serviço, copa, plenário, salas, equipamentos e móveis, utensílios e outros objetos de mesa, áreas externas integrantes do prédio, escadarias, entre outros. Realizar a reposição de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido fornecidos pela Câmara. Conservar a limpeza de locais por meio de coleta de lixo, varrendo, lavando, espanando, encerando, aspirando, utilizando produtos adequados para boa higienização e limpeza dos ambientes e do mobiliário, assim como efetuar todas as funções inerentes ao cargo. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Caixa Postal n° 22 - Fone/Fax: 3485-4921

2.3 OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL (01)

Atribuições: Realizar manutenção corretiva e preventiva com serviços de manutenção hidráulica e elétrica, carpintaria e alvenaria. Substituir, trocar, limpar e instalar peças e componentes de equipamentos provenientes das atribuições aqui listadas. Conservar vidros e fachadas. Manter limpas e livres de obstrução as calhas, em toda extensão do telhado; efetuar pequenos reparos e limpeza nas telhas. Realizar reparos prediais na área de alvenaria e pintura; manutenção no mobiliário; limpeza de ar condicionados; auxílio na reposição de móveis assim como no transporte interno de equipamentos patrimoniais entre outras funções inerentes ao cargo. Solicitar o apoio do *Auxiliar de Manutenção Predial*, sempre que necessário. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

2.4 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (01)

Atribuições: Realizar manutenção corretiva e preventiva com pequenos consertos na rede hidráulica e elétrica; realizar pequenos reparos prediais na área de alvenaria e pintura; manutenção no mobiliário; auxílio na reposição de móveis assim como no transporte interno de equipamentos patrimoniais; carregar e descarregar material, entre outras funções inerentes ao cargo, auxiliando o *Oficial de Manutenção Predial*, sempre que solicitado. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 - A carga horária de trabalho será de 8h diárias, de segunda à sexta-feira, a serem desenvolvidas mediante escala de trabalho, previamente ajustada com a contratante, que abrangerá o horário das 7h30min até às 18h30min.

3.2 - A empresa Vencedora deverá fornecer equipe devidamente treinada para exercer as funções de acordo com os requisitos da Legislação vigente.

3.3 - Cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei n. 6514, de 22.12.77, Portaria 3.214 do MTB/MG, de 08/06/78 e suas NR's – Normas Regulamentadoras, no que couber.

3.4 - Durante o expediente, é vedado aos funcionários consumir bebida alcoólica, portar aparelhos de som (celulares, mp3) com fones de ouvidos ou qualquer outro objeto ou equipamentos que possa atrapalhar a qualidade do serviço.

3.5 - A empresa vencedora arcará com as despesas para com os funcionários prestadores dos serviços aqui contratados, respondendo ainda por todos os encargos trabalhistas, sindicais, previdenciários e sociais respectivos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Caixa Postal n° 22 - Fone/Fax: 3485-4921

3.6 - A empresa vencedora deverá registrar e controlar, juntamente com a administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências existentes no local onde estiver prestando seus serviços.

3.7 - Os profissionais contratados, deverão guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:

4.1. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a vigência do Contrato, informando à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

4.2 . Atender as demais condições descritas no Termo de Referência - Anexo I da Tomada de Preços 001/2018.

4.3. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE e a terceiros.

4.4. Responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluído o 13º salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vales-transporte e refeição, a assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendida, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros.

4.5. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, compreendendo dentre eles luvas, calçados, máscara, roupas especiais e outros equipamentos necessários ao desenvolvimento de cada atividade objeto da contratação, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.

4.6. Assumir todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade.

4.7. São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer espécie de solidariedades por parte da CONTRATANTE, as obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista civil, em relação ao pessoal que a mesma utilizar para prestação dos serviços durante a execução do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Caixa Postal n° 22 - Fone/Fax: 3485-4921

4.8. Providenciar **livro de ocorrência**, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços.

4.9. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, encaminhando à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, relação de empregados que gozarão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

4.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;

4.11. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes.

4.12. Apresentar à administração cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas; comprovante de seguro dos empregados contratados; relação nominal dos empregados por escrito e por meio eletrônico, atualizando-a toda vez que sofrer alteração de funcionários contendo as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação) horário de trabalho.

4.13. Apresentar folha de antecedentes criminais dos empregados quando do início do contrato e, sempre que novos empregados sejam admitidos no curso do contrato.

4.14. Se algum bem móvel ou imóvel for danificado em virtude dos serviços prestados por algum empregado da CONTRATADA, o reparo será de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

4.15 . A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se considerados em desacordo com os termos do objeto deste instrumento;

4.16. Os ressarcimentos devidos pela CONTRATADA, motivados pelas ocorrências, devidamente comprovadas, serão automaticamente debitados no faturamento mensal, independente de notificação.

4.17. Criteriosamente recrutar, selecionar e administrar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratado.

5. DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Câmara, através de representante devidamente designado, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato e solicitar a correção das mesmas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Caixa Postal n° 22 - Fone/Fax: 3485-4921

5.2. Quaisquer exigências da fiscalização, para o cumprimento do objeto do Edital, deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**, sem qualquer ônus para a Câmara.

5.3. Qualquer fiscalização exercida pela Câmara, feita em seu exclusivo interesse, não implica co-responsabilidade pela prestação dos serviços e não exige a **CONTRATADA** de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do Contrato.

5.4. A fiscalização da Câmara, dentre outras coisas, deverá verificar a qualidade dos serviços prestados, podendo exigir a substituição do profissional quando este não atender os termos do que foi proposto e contratado, sem que assista à **CONTRATADA** qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

6. DO VALOR DE REFERÊNCIA

Para elaboração do Valor de Referência, tomou-se por base, o valor do salário estipulado através de dissídios coletivos do **Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul, Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Rio Grande do Sul** e também do preço atual de mercado praticado pelas empresas do ramo, chegando-se aos seguintes valores:

Serviço	Quantidade de Funcionários	Regime de Trabalho	Valor (R\$) referência mês (p/funcionário)	Valor (R\$) referência total mensal	Valor (R\$) referência total anual
I – Copeiras	2 (dois)	8h/dia	R\$ 2.155,40	R\$ 4.310,80	R\$ 51.729,60
II – Auxiliar de limpeza	3 (três)	8h/dia	R\$ 2.155,40	R\$ 6.466,20	R\$ 77.594,40
III – Oficial de Manutenção Predial	1 (um)	8h/dia	R\$ 3.250,57	R\$ 3.250,57	R\$ 39.006,84
IV – Auxiliar de Manutenção Predial	1 (um)	8h/dia	R\$ 2.155,40	R\$ 2.155,40	R\$ 25.864,80
Valor total global mensal e anual				R\$ 16.182,97	R\$ 194.195,64

6.1. Admitir-se-á a variação de até **5% (cinco pontos percentuais)** acima do valor de referência para julgamento da proposta do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.