

**TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL A SEREM EXECUTADOS NAS BIBLIOTECAS PARQUES DE MANGUINHOS, ROCINHA, NITERÓI E ESTADUAL.**

**JUSTIFICATIVA**

As Bibliotecas Parques são equipamentos culturais de grande importância para o estado e cidade do Rio de Janeiro no que diz respeito à formação do cidadão. Seus prédios devem se anunciar de modo claro e visível tornando esses espaços referências da cultura do estado do Rio de Janeiro. Para o funcionamento adequado dos edifícios deseja-se, sempre que possível, buscar soluções sustentáveis e de qualidade social.

Por esta razão faz-se necessária a contratação de empresa de limpeza e conservação predial das Bibliotecas Parques de Manguinhos, Rocinha, Niterói e Estadual, proporcionando assim um ambiente saudável, higiênico e com boa aparência a todos os usuários da biblioteca.

**1. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada nos serviços de limpeza e conservação predial a serem executados nas Bibliotecas Parques de Manguinhos, Rocinha, Niterói e Estadual.

**2. PRAZO CONTRATUAL**

O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes.

**3. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

TOMADA DE PREÇO, do tipo Menor Preço.

#### 4. LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços contratados deverão ser executados nas dependências das seguintes Bibliotecas Parque:

BPE: Avenida Presidente Vargas, 1261, Centro – Rio de Janeiro

BPN: Praça da República, s/n, Centro, Niterói/RJ

BPR: Estrada da Gávea, 454, Rocinha, Rio de Janeiro/RJ

BPM: Avenida D. Hélder Câmara, 1184, Manginhos, Rio de Janeiro/RJ

#### 5. CONTRATAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS

5.1. A contratação dar-se-á de acordo com o quadro abaixo:

TIPO DE POSTO	FUNÇÃO	QUANTIDADE BPE	QUANTIDADE BPM	QUANTIDADE BPN	QUANTIDADE BPR
12h x 36h de segunda-feira à domingo e feriados	Auxiliar de Serviços Gerais	18	12	8	10
	Encarregado	1	-	-	-
	Limpador de Vidros	2	-	-	-
	Auxiliar de Serviços Gerais - Líder	2	1	2	2
<b>TOTAL</b>		23	13	10	12

4.2. A execução dos serviços deverá atender plenamente ao horário de funcionamento das Bibliotecas Parques, conforme descrição a seguir:

DIAS DA SEMANA	DESTINAÇÃO DO FUNCIONAMENTO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BPE	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BPM	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BPN	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BPR
Segunda-feira	Expediente interno	Das 8:00 às 20:00	Das 8:00 às 20:00	Das 8:00 às 20:00	Das 8:00 às 20:00
De Terça-feira a Domingo e Feriados	Atendimento ao público	Das 10:00 às 20:00	Das 10:00 às 20:00	Das 10:00 às 20:00	Das 10:00 às 20:00

4.3. A jornada de trabalho deverá seguir os horários abaixo discriminados, de modo a garantir o atendimento pleno do funcionamento do espaço.

DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE EXPEDIENTE BPE	HORÁRIO DE EXPEDIENTE BPM	HORÁRIO DE EXPEDIENTE BPN	HORÁRIO DE EXPEDIENTE BPR
Segunda-feira	07:00 às 20:00	07:00 às 20:00	07:00 às 20:00	07:00 às 20:00
De Terça-feira a Domingo e Feriados	07:00 às 20:00	07:00 às 20:00	07:00 às 20:00	07:00 às 20:00

## 6. JORNADA DE TRABALHO

Os serviços de limpeza predial deverão ser executados na escala de 12h x 36h de segunda-feira a domingo e feriados.

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Os serviços contratados deverão considerar e atender os dimensionamentos das seguintes áreas:

Áreas Internas: Descrição área envolvida

DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	BPE	BPM	BPN	BPR
Subsolo	3.113,10 m <sup>2</sup>	-----	-----	-----
Térreo	3.857,10 m <sup>2</sup>	970,15m <sup>2</sup>	740,00m <sup>2</sup>	164,00m <sup>2</sup>
1º Pavimento	2.908,70 m <sup>2</sup>	441,35m <sup>2</sup>	710,00m <sup>2</sup>	275,70m <sup>2</sup>
2º Pavimento	314,70m <sup>2</sup>	-----	-----	319,70m <sup>2</sup>
3º Pavimento	-----	-----	-----	271,70m <sup>2</sup>
4º Pavimento	-----	-----	-----	155,50m <sup>2</sup>
Áreas externas (cobertas e descobertas)	1.064,15m <sup>2</sup>	1.380,00m <sup>2</sup>	103,00m <sup>2</sup>	330,00m <sup>2</sup>
Total (parcial)	11.257,75m <sup>2</sup>	2.791,50m <sup>2</sup>	1.553,00m <sup>2</sup>	1.516,60m <sup>2</sup>
Total (geral)	17.118,85m <sup>2</sup>			

### 7.2. Cronograma de Atividades:

As respectivas atividades se referem a todas as áreas das Bibliotecas Parques.

#### 7.2.1. DIARIAMENTE:

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.;
- c) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- d) Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos de limpeza considerados verdes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante

todo o horário previsto de uso;

- e) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- f) Varrição de escadas e pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- g) Passar pano úmido nos pisos;
- h) Limpar paredes, colunas e guarda-corpos;
- i) Limpar os elevadores com produto adequado;
- j) Limpar os balcões que estejam desocupados, com produtos de limpeza considerados verdes;
- k) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com produtos de limpeza considerados verdes;
- l) Limpar / lavar as portas de vidro e os vidros localizados nos corredores movimentados;
- m) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- n) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.2.1.1. Deve ser observado a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, devendo ser sempre postergado o uso de “lustra móveis”.

7.2.1.2. Atentar também para o caso de remoção de manchas: sempre que possível realizar os serviços de remoção imediatamente após a sua formação, devendo nunca esfrega-las para não aumentara a área afetada. No caso das manchas ocasionadas por produto gorduroso, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com água e sabão neutro, e imediatamente após enxugar com pano seco ou papel absorvente.

8.2.1.3. A limpeza dos pisos, pavimentados e arruamentos somente serão feitos por meio

de varredura e recolhimento de detritos, sendo vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

7.2.2. SEMANALMENTE:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Aplicar produtos especiais nos pisos plásticos indicados e fornecidos pelo museu;
- e) Realizar limpeza dos dutos dos condicionadores de ar – retirar o pó acumulado em cima da tubulação;
- f) Limpar / espanar os tetos;
- g) Limpar divisórias em vidro, portas, barras e batentes com produto adequado;
- h) Lustrar todo mobiliário e portas envernizados com produto adequado;
- i) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- j) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- k) Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com produtos de limpeza considerados verdes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- l) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- m) Limpar / lavar todos os vidros de janelas, portas, pisos, armários, arquivos, divisórias de vidro e demais lugares;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- o) Limpar três vezes por semana (segundas, quartas e sextas-feiras) o espelho de água e escultura da BPE (Biblioteca Parque Estadual).

7.2.3. MENSALMENTE:

- a) Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

7.2.4. BIMESTRALMENTE:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

7.2.5. TRIMESTRAL:

- a) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- b) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.2.6. Durante a visitação faz-se necessária a revisão constante nos sanitários, a fim de manter pisos, lavatórios e espelhos limpos e desinfestados, bem como a realização de recolhimento dos resíduos no piso, paredes e guarda-corpos.

7.2.7. Sempre que realizar os serviços de limpeza no piso, utilizar a indicação de segurança indicativa, como por exemplo “Cuidado! Piso molhado” ou similar.

7.2.8. Nunca deixar material de limpeza espalhado nos corredores.

## **8. RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS**

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de limpeza com selo verde\* e de higiene, bem como os equipamentos e utensílios, todos de boa qualidade, necessários à prestação dos serviços. Segue listagem básica.

**\*Produtos de Limpeza e de Higiene com Selo Verde** - entende-se por “selo verde” os produtos de limpeza dentro dos padrões de qualidade da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ( ANVISA) e que sejam biodegradáveis e que não contenham substâncias químicas reativas e tóxicas ao homem e aos animais. Os produtos verdes a serem utilizados na limpeza e na higiene devem seguir os preceitos da busca de um local limpo , seguro e saudável de forma sustentável e que não seja prejudicial ao home e aos animais.

- 8.1.1. aspirador de pó;
- 8.1.2. baldes plásticos;
- 8.1.3. carro estação de limpeza
- 8.1.4. cera líquida incolor para piso;
- 8.1.5. desentupidor de pia;
- 8.1.6. desentupidor de vaso sanitário;
- 8.1.7. desinfetante de uso geral;
- 8.1.8. desinfetante para banheiros;
- 8.1.9. desodorizador de ar;
- 8.1.10. detergente neutro líquido;
- 8.1.11. enceradeira industrial;
- 8.1.12. escadas;
- 8.1.13. escova de mão;
- 8.1.14. escova para vaso sanitário;
- 8.1.15. esponja de lã de aço;
- 8.1.16. esponja dupla face;
- 8.1.17. espanador de pó;



- 8.1.18. flanelas;
- 8.1.19. lavadora alta pressão;
- 8.1.20. limpa vidros;
- 8.1.21. limpador de carpetes;
- 8.1.22. limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- 8.1.23. lustra móveis;
- 8.1.24. luvas de látex natural;
- 8.1.25. mangueiras;
- 8.1.26 mop água completo;
- 8.1.27. mop pó completo;
- 8.1.28. pano de limpeza de piso e pano de prato (saco branco);
- 8.1.29. pá de lixo;
- 8.1.30. pedra sanitária;
- 8.1.31. plataforma elevatória;
- 8.1.32. polidor de metais;
- 8.1.33. removedor de ceras e impermeabilizantes;
- 8.1.34. rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- 8.1.35. rodo especial para limpeza de vidros;
- 8.1.36. sabão em barra neutro;
- 8.1.37. sabão em pó neutro;
- 8.1.38. saco para lixo com capacidade para 100 (cem) litros;
- 8.1.39. saco para lixo com capacidade para 40 (quarenta) litros;
- 8.1.40. saponáceo em pó neutro;

8.1.41. vassoura de nylon;

8.1.42. vassoura de pêlo;

8.1.43. vassoura piaçava;

8.1.44. vassourão de piaçava;

8.1.45. vassoura sanitária.

8.2. Os materiais de limpeza e de higiene deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;

8.3. Os materiais de limpeza, higiene, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

## **9. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem

prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

- d) Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

## **10. PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

10.1. O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, correspondente ao mês da última competência vencida, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, que deverá ser entregue na Biblioteca Parque Estadual, localizada na Avenida Presidente Vargas, 1261, Centro – RJ, no andar térreo.

10.2. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária:

- a) Cópia do comprovante de pagamento (contracheque ou recibo de pagamento) de cada trabalhador locado em suas dependências ref. ao mês do serviço prestado
- b) Comprovante de entrega do vale-transporte referente ao mês do serviço prestado
- c) Folha de Pagamento Analítica referente ao mês do serviço prestado
- d) Comprovante de entrega de vale-alimentação referente ao mês do serviço prestado
- e) Aviso prévio de férias e o comprovante do referido pagamento
- f) Cópia dos comprovantes de verbas rescisórias pagas no mês
- g) Folha de Ponto Guia de recolhimento do INSS
- h) Guia de recolhimento do FGTS

- i) Protocolo de Envio do Conectividade Social
- j) Relação dos Trabalhadores (RE)
- k) Relação do Tomador de Serviço/ Obra (RET)
- l) Relatório Analítico de GPS
- m) Relatório Analítico de GRF
- n) Comprovante de declaração das contribuições à recolher à Previdência Social.

10.3. Os Vales Transportes deverão ser entregues pela CONTRATADA aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização. Já os salários dos empregados da CONTRATADA deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao seu vencido;

## **11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

11.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos produtos de limpeza e de higiene, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

11.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

11.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;

11.1.3. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;

11.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida e de acordo com o disposto em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como calça, camisa, sapato/bota, luvas;

11.1.5. Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro

funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;

11.1.6. Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

11.1.7. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, tendo em vista que as Bibliotecas Parques possuem rede elétrica de 110w e 200w;

11.1.8. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

11.1.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

11.1.10. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

11.1.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

11.1.12. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

11.1.13. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

11.1.14. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

11.1.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos produtos de limpeza e de higiene, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações de que os produtos deverão ter o selo verde comprovados e que os mesmos tenham boa qualidade e obedeçam às normas e legislação vigentes;

11.1.16. A CONTRATADA deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção dos mesmos;

11.1.17. Observar conduta adequada na utilização dos produtos de limpeza e de higiene, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

11.1.18. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas e técnicas ambientalmente recomendadas, de forma a criar um ambiente sustentável e que não seja prejudicial ao homem e aos animais, através da utilização de produtos com selo verde, nas áreas de escopo do trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

11.1.19. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

11.1.20. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

11.1.21. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

11.1.22. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;

11.1.23. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á

integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interferiram em sua execução.

11.1.24. Quando do envio de Nota Fiscal Fatura mensal, enviar cópia autenticada do recolhimento de FGTS e INSS dos funcionários locados nas Bibliotecas Parques e cópia dos documentos relacionados no item 10.2.

11.1.25. Todos os produtos de limpeza a serem utilizados nas Bibliotecas Parques, devem ter o selo verde e o FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico), o líder terá uma pasta com o arquivo destas.

11.1.26. Todos os funcionários devem conhecer as FISPQ's dos produtos manuseados por eles, a ser registrado em ata de reunião para tal finalidade e todos os funcionários assinam a ata e a mesma deverá ser arquivada pela CONTRATADA e o mesmo procedimento será adotado a cada novo funcionário alocado nas Bibliotecas Parques.

11.1.27. Enviar cópia da CTPS, ASO, Antecedentes criminais, dos funcionários locados nas Bibliotecas Parques.

11.1.28. Enviar nome completo e RG dos funcionários locados nas Bibliotecas Parques, para controle de portaria, o funcionário que não constar na relação, não terá o acesso liberado, para ingresso nas Bibliotecas Parques.

11.1.29. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.

11.1.30. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

11.1.31. A CONTRATADA é responsável pelo uso racional da energia e da água, devendo adotar medidas para evitar seus desperdícios.

11.1.32. A CONTRATADA responsabiliza-se, em caráter irrevogável e irretratável, por quaisquer ações civis, reclamações trabalhistas, inclusive decorrentes de acidente de trabalho, originados da prestação dos serviços, arcando inclusive com o ressarcimento de eventuais custos, encargos e honorários advocatícios decorrentes de tais ações.

## **12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE obriga-se a:

- 12.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 12.2. Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da CONTRATADA;
- 12.3. Destinar local para guarda dos produtos de limpeza e de higiene, materiais e equipamentos;
- 12.4. Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da CONTRATADA;
- 12.5. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 12.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 12.7. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 12.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 12.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE.

## **13. DAS PENALIDADES**

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Notificação;
- b) Advertência;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, devendo ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação;



## **14. PROPOSTA**

14.1. A proposta deverá ser apresentada contendo as seguintes informações:

- a) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
- b) Preços unitários e totais de todos os itens que compõem o objeto, com duas casas decimais, escritos em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros e entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;
- c) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão. As propostas que omitirem os prazos de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período supracitado;
- d) Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto licitado;
- e) Os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

14.2. Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

14.3. A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto a ser contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente.

14.4. Deverá está anexada à proposta, a planilha de composição de custo para todas as funções solicitadas.

## **15. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

15.1. A participante, no ato da sessão, deverá apresentar seguintes as documentações:

- a) Declaração de Visita Técnica que deverá conter a assinatura de um dos membros integrantes da Diretoria da CONTRATANTE;

- b) Comprovação de capacidade técnica, em quantidade de no mínimo 03 (três), emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, cujo para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação;
- c) Apresentar proposta comercial compatível com o modelo anexado;
- d) Alvará de funcionamento emitido pelo órgão competente;
- e) Ato constitutivo da pessoa jurídica
- f) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral
- g) Inscrição estadual e/ou municipal
- h) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado
- i) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Município
- j) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- k) Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros Certificado de Regularidade do FGTS
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- m) Certidões negativas de protestos
- n) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto da Tomada de Preço
- o) Declaração de no mínimo duas empresas, atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados
- p) Poderão participar desta TOMADA DE PREÇO os interessados que atenderem a todas as exigências deste Termo de Referência, inclusive quanto à documentação.

15.2. Ficarão impedidas de participar entidades que não possam ceder mão-de-obra em regime de subordinação previsto no art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, conseqüentemente, não possam assegurar aos trabalhadores prestadores de serviços todos os direitos sociais, trabalhistas e previdenciários estabelecidos no art. 7º da Constituição Federal.

15.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para prestação dos serviços contratados.

**ANEXO I**  
**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Ref: TOMADA DE PREÇO nº xxx/2014

O IDG – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, para os fins do disposto no Termo de Referência competente à Tomada de Preço em epígrafe, vem por meio deste atestado de visita técnica, declarar que a empresa .....,  
CNPJ Nº .....enviou representante credenciado, a fim de inspecionar o local onde será executado o objeto descrito a fim de coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada.

A Empresa ..... CNPJ Nº .....  
declara expressamente que efetuou todo o levantamento necessário para execução dos serviços da TOMADA DE PREÇO nº ...../2014.

Rio de Janeiro, ..... de .....de 2014.