



**FUNDAÇÃO CULTURAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**  
CNPJ: 54.925.920/0001-40. Endereço: Praça da Bandeira, 850 - Centro.  
CEP: 14270-000. Contato: (16)3954-8866/3954-8152.  
email: [fundacaocultural@santarosa.sp.gov.br](mailto:fundacaocultural@santarosa.sp.gov.br)

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### 1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, interna e externa, da Escola Livre de Música “Plácido Bertocco” (Estação da Cultura), do Centro de Memória “Jornalista José Hamilton Ribeiro” (Cadeia Velha) e da Biblioteca Municipal “Professora Licínia Nogueira Magalhães”.

### 2. JUSTIFICATIVA:

Faz-se necessária a contratação de empresa para prestação de serviços nos Departamentos acima indicados, para continuação de serviços prestados devido término do contrato vigente.

### 3. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

3.1 Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de pessoal, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes. Não é objeto da presente contratação o fornecimento dos insumos e materiais a serem utilizados, são, estes, obrigação da contratante;

3.2 Será de responsabilidade total e exclusiva da contratada, equipamentos de segurança e proteção individual exigidos pelas convenções trabalhistas necessários para a execução dos trabalhos.

### 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**7 - 14.001.13.392.0036.2057.3.3.90.39.00**

### 5. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E POSTOS DE TRABALHO:

5.1 Serão disponibilizados três Departamentos para a execução dos serviços, podendo haver a possibilidade por solicitação da contratante do aumento ou redução dos postos de trabalho, para uma jornada de 30h semanais, sendo o máximo de 6h diárias.

5.2 O valor do posto diário será calculado conforme fórmula abaixo para abatimento de faltas, atestados e atraso (caso o posto não seja resposto imediatamente).

*Valor do Posto*

*Dias Letivos = Valor do Dia*

*Valor do Dia*

*6 (horas) = Valor da Hora*

### 6. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Os serviços serão executados em horários determinados pela Fundação Cultural de Santa Rosa de Viterbo, desde que não interfiram nas atividades programadas pelos Departamentos correspondentes, não ultrapassando seis horas diárias.

6.2 Fica a contratada obrigada a cumprir 30h semanais, sendo que a carga horária poderá ser distribuída conforme necessidade da contratante, mediante comunicado prévio à contratada.

6.3 A contratada terá cópia da chave do próprio público para que possa adentrar o mesmo e prestar os serviços ora contratados.

6.4 A contratante fiscalizará o posto de trabalho controlando os horários de entrada e saída, seja através de ponto manual ou eletrônico.

## 7. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

7.1 Consideram-se áreas internas: limpeza de salas, área administrativa ou local equivalente, despensas, saguões e banheiros;

7.2 Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de detergentes e outros produtos para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis"; evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

7.3 Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

7.4 Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

7.5 Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.

7.6 Prestar qualquer serviço afim que se faça necessário e urgente no decorrer das atividades diárias.

7.7 Consideram-se áreas externas: todas as áreas situadas externamente às edificações, tais como: calçada, piso pavimentado adjacente ou contíguo às edificações, área de gramado, entre outras.

### A) Rotina de limpeza das áreas internas:

#### Diária

Remover o pó das superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas, das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks, dos telefones, dos aparelhos eletroeletrônicos, beirais de janela e instrumentos musicais.

Varrer o piso do ambiente.

Passar pano úmido no piso, no mínimo uma vez ao dia.

Lavar pias, assentos e bacias sanitárias, com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo uma vez ao dia.

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo uma vez ao dia.

- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.
- Tirar teias de aranha que apareçam nas paredes, luminárias ou em outros locais.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### Semanal

- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento das paredes e divisórias, de peitoris e caixilhos, de portas, batentes e visores, dos murais e quadros em geral.
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- Limpar os telefones com produto adequado.
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido.
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, granitina e emborrachados com detergente.
- Lavar os pisos com produtos adequados.
- Limpar vidros das janelas e portas (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Organização de despensas e outros locais conforme solicitação.

### Mensal

- Remover manchas dos pisos.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.
- Lavar grades e paredes.
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.
- Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## B) Rotina da limpeza das áreas externas:

### Diária

- Varrer o piso das áreas externas.
- Varrer e/ou rastelar as áreas de gramado e pátio.
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e deslocando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado.
- Remover o pó de capachos e tapetes;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.
- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar hall de entrada, escadarias.

### Semanal

- Lavar com produtos adequados, os pátios as circulações externas e calçadas.
- Semanalmente limpar os vidros externos e internos, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes e outros para a devida limpeza.

### Quinzenal

- Varrer/rastelar as calçadas/gramados no entorno (seja dentro ou fora dos muros)

## 8 DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's:

8.1 Deverão ser fornecidos pela Contratada os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, caso se verifique a ocorrência de qualquer um dos funcionários da contratada sem o devido equipamento a mesma será notificada e obrigada a reparar o dano no prazo de 1(uma) hora.

8.2 Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, ficando a Contratada responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos e o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos;

8.3 Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como negligente, imprudente e imperita.

8.4 O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser determinado pela Contratada, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido;

8.5 Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a Contratada responsável pela guarda dos mesmos.

8.6 A contratante através do fiscal de contratos verificará se os EPI'S utilizados pelos funcionários da contratada estão em boas condições, caso não estejam, a licitante vencedora será notificada no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas a substituir os que se encontram em péssimas condições por outros novos.

#### SERVIÇO EPI's

Serviços de limpeza e conservação

Luvas

Máscara de proteção respiratória descartável

Botas

Protetor Solar

#### 9.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1 Na execução do objeto do presente Termo de Referência, caberá à Contratante:

a) Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços através do Fiscal do Contrato designado pela autoridade competente, fornecendo as informações que se fizerem necessárias à realização dos serviços a que se referem este instrumento, participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos serviços, notificando a Contratada quaisquer irregularidades na execução dos serviços.

b) Prover os recursos necessários à completa execução do Contrato. Atestar as Notas Fiscais/Fatura de Serviços correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento.

c) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas.

d) Receber os empregados e prepostos da Contratada, devidamente identificados, devendo tomar as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades, promovendo às suas expensas, a infraestrutura necessária à prestação dos serviços, incluindo instalações sanitárias e outras que se apresentarem necessárias.

e) Elaborar relatório de acompanhamento mensal, registrando as ocorrências relativas aos serviços, o nome dos empregados faltosos (caso não haja substituição pela Contratada), com o horário e o dia da falta, o número de substituições ocorridas no mês.

f) Avaliar o desempenho dos serviços prestados pela Contratada.

g) Não permitir que os empregados da Contratada desempenhem funções que não as definidas no Contrato e nos seus aditivos, e muito menos poderão ser utilizados para a realização de tarefas particulares.

h) Fiscalizar e controlar a confirmação da frequência dos empregados da Contratada com acompanhamento do representante, bem como solicitar a substituição de empregados faltosos que coloquem em xeque a boa prestação de serviços.

i) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

j) Notificar a contratada quando da execução parcial ou da inexecução do presente instrumento contratual, inclusive relatando fatos relacionados aos funcionários da mesma, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

#### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1 Na execução do objeto do presente Termo de Referência, a Contratada disponibilizará os meios necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados neste instrumento, ficando acordado que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da Contratante eximirá a Contratada das suas responsabilidades provenientes do contrato.

10.2 Executar os serviços em conformidade com a programação e orientação estabelecidas pela Contratante, primando pela eficiência e cordialidade, qualificando e orientando os funcionários para que se comportem com postura profissional e apresentem padrões de eficiência e higiene compatíveis com a prestação dos serviços especificados neste Termo.

10.3 Cumprir as normas, regulamentos e posturas, pertinentes à atividade objeto do presente Termo de Referência, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas conseqüências de qualquer transgressão.

10.4 Apresentar meio de comunicação, seja via email ou telefone (com fornecimento de protocolo) para notificação de faltas e atestados a fim de reposição do posto.

10.5 Acatar a fiscalização por parte da FUNDAÇÃO CULTURAL DE SANTA ROSA DE VITERBO, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, dirimindo todas as ocorrências.

a) Os responsáveis pelos Departamentos poderão notificar a contratante através de meios de comunicação informados pela contratada, sobre falta e ausência de funcionários, caso a contratada não cumpra o solicitado dentro do prazo estipulado, serão aplicadas as sanções previstas no edital e na legislação.

10.6 Comunicar a Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados no curso da execução contratual, assim como todas as ocorrências anormais.

10.7 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade por seus atos falhos.

10.8 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias no Atendimento aos seus empregados acidentados ou com mal súbito, quando em serviço, por meio do seu representante.

10.9 Realizar às suas expensas, tanto na admissão como durante toda a vigência do Contrato de trabalho dos seus empregados, todos os exames médicos exigidos por força de lei, cuidando para que apresentem permanentemente um quadro de saúde, inclusive bucal e psicológica.

10.10 Providenciar para que todos os seus profissionais cumpram normas de segurança.

10.11 Os empregados terão vínculo direto com a Contratada, a qual se responsabilizará pelos pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, encargos sociais e indenizações trabalhistas, encargos previdenciários, contribuições sociais, vale transporte, refeição e outros previstos na legislação e normas vigentes e que decorram de sua condição de empregadora.

10.12 Entende-se por substituir, o ato de retirar o funcionário da contratada que presta serviços nos Departamentos e não encaminhá-lo para nenhum outro local, ou seja, uma vez solicitada a substituição de um funcionário por parte da Administração, significa que os atos praticados por este não condizem com a lógica da Administração Pública, de forma que não possa mais prestar serviços nos próprios públicos do município.

10.13 Substituir sempre que necessário ou quando exigido pela Contratante, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída.

10.14 A Contratada deverá informar a Contratante, sobre qualquer mudança ou remanejamento de funcionários.

10.15 Manter um representante responsável pelo gerenciamento dos serviços, exercendo a supervisão necessária e com poderes de representação ou de preposto para tratar com a Contratante, bem como escritório de representação na localidade onde será prestado os serviços, devendo ser o contato direto com a Fundação Cultural de Santa Rosa de Viterbo e o fiscal do contrato.

10.16 Promover substituição de empregados, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 2(dois) dias, não sendo aceito atraso ou demora no atendimento da solicitação. Imediatamente à substituição apresentar funcionário para continuar a prestação de serviços, sem prejuízo à contratante.

10.17 Em caso de falta, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 02(duas) horas após a notificação, apresentar funcionário devidamente identificado para atender à necessidade do Departamento, caso não ocorra dentro do prazo acima estipulado a contratada será notificada, estando sujeita às sanções previstas em edital e na lei 8.666/93.

10.18 Prover pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, reserva técnica, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros casos análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente, não sendo aceita a justificativa de não ter pessoal para atender aos pedidos

de substituição e/ou falta de funcionários, não respeitando os prazos previstos neste termo a contratada estará sujeita às sanções da legislação vigente.

10.19 No mês de dezembro será pago, apenas o período trabalhado.

10.20 Os equipamentos e utensílios da contratante, necessários à execução dos serviços, danificados por culpa da contratada, deverão ser substituídos por conta desta.

10.21 Cabe à Contratada toda e qualquer responsabilidade por atos de negligência de seus empregados, praticados durante o horário de trabalho.

10.22 Manter a situação trabalhista e previdenciária dos profissionais alocados, devidamente atualizada e regularizada, inclusive no aspecto salarial, mantendo em dia todos os direitos trabalhistas de seus profissionais, tais como horas extras, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da Contratante prejudicados em função de reivindicações por parte de seus empregados.

10.23 O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulares, observadas as disposições previstas na lei 8.666/93, que dizem respeito aos atrasos no pagamento por parte da Administração Pública.

10.24 Os funcionários da contratada deverão respeitar os horários estipulados para execução dos serviços, sendo assíduos, pontuais, evitando condutas inadequadas ao espaço público, trabalhando de forma ética, cooperativa de forma a evitar conflitos no ambiente de trabalho.

10.25 Os funcionários deverão estar devidamente identificados quando da prestação de serviços.

10.26 Tendo em vista que a presente prestação de serviços incorre em uso da força física, seja para esfregar pisos, paredes, lavar grandes áreas, subir em escadas para limpar vidros e luminárias, a contratada tem por obrigação a seleção de pessoas com capacidade para exercer tais atividades, entre outras, não podendo contratar pessoas que não tenham condições de realizá-las, seja pela idade avançada ou por problemas de saúde que dificultem a prestação de serviços, podendo a contratante solicitar a substituição do funcionário tendo em vista a não execução dos serviços.

10.27 A contratada deverá realizar a seleção de funcionários para atuarem nos postos de trabalho, preferencialmente por região, de forma que o funcionário seja alocado próximo a sua residência, a fim de diminuir os custos do presente instrumento contratual.

10.28 No primeiro mês da prestação de serviços, a contratada deverá apresentar a seguintes documentação:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade e da inscrição no cadastro de pessoas físicas, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

b) Carteira de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.



c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

d) Comprovantes de inexistência de antecedentes civil e criminal dos empregados;

10.29 Respeitar as normas de organização interna dos Departamentos;

10.30 Supervisionar constantemente a prestação de serviços, realizando as orientações que se fizerem necessárias aos trabalhadores.

#### 11.DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

11.1 A contratada deverá entregar, sempre que solicitado pela Administração, quaisquer um dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c) Cópia dos pagamentos dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares se houver (vale-transporte, vale alimentação entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

f) Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês da prestação de serviços, no prazo definido no contrato: termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço;

11.2 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11.3 Cabe ao fiscal notificar a empresa haja vista qualquer irregularidade apresentada, desde o inadimplemento das obrigações contratuais, até as faltas de funcionários e inexecução do contrato com um todo, uma vez que o interesse do município é na prestação de serviços total à população.

#### 12.PRAZO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

12.1 O prazo para execução do objeto deste Termo de Referência é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado por iguais sucessivos períodos mediante a celebração de termo aditivo, nos termos do inciso II do art.57 da Lei nº 8.666/93 e alterações, desde que comprovada a real necessidade e com vantagem para a Administração.

12.2 No caso de prorrogação do prazo contratual, a FUNDAÇÃO CULTURAL DE SANTA ROSA DE VITERBO se reserva o direito de exigir, durante todo o período de prorrogação, o mesmo atendimento prestado no decorrer da vigência do termo inicial.

12.3 Caso a Contratada não tenha interesse em renovar o contrato, deverá manifestar formalmente sua intenção a FUNDAÇÃO CULTURAL DE SANTA ROSA DE VITERBO, no prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para o término da relação contratual.

12.4 No interesse da entidade, sobre o valor total efetivamente adquirido decorrente desta licitação, poderá haver acréscimo ou redução de até 25% (vinte e cinco por cento), com aumento ou a supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte, para a contratada, direito a qualquer reclamação ou indenização.

12.5 Fica responsável o seguinte servidor pela gestão e fiscalização do presente instrumento contratual:

Gestão do contrato: Andrea Rose Silva;

Santa Rosa de Viterbo, 25 de março de 2024.

Eduardo Ribeiro

Presidente da Fundação Cultural