



**CONTRATO Nº 35/2021**

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMO CONTRATANTE, E A EMPRESA VALE FELIZ SERVICE RIO LTDA, COMO CONTRATADA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO OPERACIONAL E ATIVIDADES AUXILIARES, NA FORMA ABAIXO.

**MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM/RJ**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 39.547.500/0001-83, com sede na Avenida Dedo de Deus, nº 1.161, Cantagalo – Guapimirim/RJ, por meio da Secretaria Municipal de Administração, a seguir denominado **CONTRATANTE**, representado pelo senhor **CARLOS ALBERTO GUERRA MARTINS**, e a Empresa **VALE FELIZ SERVICE RIO LTDA**, estabelecida na Avenida Presidente Wilson nº 231, sala 1401 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 00.104.783/0001-53, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato, representada por **LEANDRO SILVA DOS SANTOS CHAMBERLAIN**, têm justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2021**, oriundo do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7809/2021**. O presente Contrato será regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal 1.302/18 e suas alterações, e, no que couber, toda legislação federal e municipal aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO**

**1.1** O presente instrumento tem por objeto a contratação de pessoa jurídica de direito privado para prestação de serviços continuados de apoio operacional e atividades auxiliares nas áreas de recepção, copeiragem, conservação, limpeza e higienização de bens móveis e imóveis,



controle e fiscalização de portaria, a serem executados por meio de postos de trabalho, com fornecimento de insumos, conforme Anexo II do Edital.

## **1.2 DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**1.2.1** O recebimento provisório do objeto dar-se-á pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, nos termos do art. 73, inciso I, alínea *a*, da Lei Federal nº 8.666/93.

**1.2.2** O objeto será recebido definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação previsto no § 3º do art. 73, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69, nos termos do art. 73, inciso I, alínea *b*, da Lei Federal nº 8.666/93.

**1.2.3** Se, após o recebimento, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, insatisfatório ou incompleto, a fiscalização nomeada pela contratante notificará por escrito a contratada, ficando suspenso o pagamento até que seja sanada a irregularidade.

**1.2.4** O aceite/aprovação do objeto pela contratante não exclui a responsabilidade civil da contratada por vício de quantidade, qualidade e/ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.

## **CLÁUSULA SEGUNDA: REGIME DE EXECUÇÃO**

**2.1** Empreitada por preço global

## **CLÁUSULA TERCEIRA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1** Os recursos necessários à realização do serviço ora licitados correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

02.03.00.04.129.0002.2.057

3390.39.00

1.530.00

## **CLÁUSULA QUARTA: VALOR**



**4.1** O valor global para a execução do objeto do presente contrato, no prazo previsto e estabelecido, importa em **R\$ 3.563.845,00 (três milhões quinhentos e sessenta e três mil oitocentos e quarenta e cinco reais)**.

**4.2** O preço global já inclui todos os custos diretos, indiretos, taxas, remuneração, despesas fiscais e financeiras, e tudo o mais necessário ao atendimento do objeto.

### **CLÁUSULA QUINTA: PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**5.1** O prazo previsto para a vigência e execução do presente contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura deste respectivo termo de contrato e a secretaria solicitante será responsável pela Fiscalização do respectivo Contrato;

**5.2** O prazo de duração a que se refere o subitem 5.1 poderá ser prorrogado, com fulcro no inciso II, art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitadas as prorrogações ao limite legal e irreajustáveis por 12 (doze) meses.

### **5.3 DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE**

**5.3.1** É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

**5.3.2** Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

**5.3.3** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

**5.3.4** As repactuações serão precedidas de **solicitação da contratada**, acompanhada de demonstração analítica de alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou



sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

**5.3.5** Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definida pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item, nos termos dos itens 5.3.1 e 5.3.2 desta cláusula.

**5.3.6** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

**5.3.7** É admitido, por ocasião da repactuação, o reajuste dos custos com insumos e materiais, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta.

**5.3.8** Se, no momento da repactuação, a contratada ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos deste item, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a contratada, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 meses), solicitar o reajuste de direito.

**5.3.7** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

**5.3.8** Para os reajustes de insumos e materiais será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

**5.3.9 Fórmula de cálculo:**

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = Preço reajustado, ou preço novo;



P = Preço atual (antes do reajuste);

V = Variação percentual obtida na forma do item 5.3.7 deste termo, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

**5.3.10** O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da contratada, nos termos do item 5.3.5 deste termo.

**5.3.11** A repactuação e o reajuste ocorrerão simultaneamente e serão formalizados em um mesmo instrumento, por meio de apostilamento ao contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGAMENTO E DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO**

**6.1** O pagamento das faturas apresentadas se processará após a efetivação dos procedimentos administrativos e legais cabíveis, bem como comprovação de que o atendimento do respectivo objeto o foi feito conforme as especificações e condições previstas e estabelecidas no presente instrumento, seus anexos proposta de preço e demais documentos inerentes ao processo;

**6.2** A contratada deverá apresentar sua documentação de cobrança mediante as medições das parcelas executadas, sendo tal procedimento efetuado pelo setor pertinente da Secretaria solicitante e atestado em impresso apropriado;

**6.3** O pagamento devido será efetuado pela Prefeitura de Guapimirim em até 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento da cobrança, uma vez obedecidas as formalidades legais e contratuais pertinentes;

**6.4** Os pagamentos das obrigações, não sendo efetuados pela Prefeitura de Guapimirim dentro do prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra em consequência de sua própria responsabilidade, serão acrescidos de compensação financeira à razão 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia e mais multa de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao mês, a contar do primeiro dia de atraso em relação ao prazo definido, e calculado, exclusivamente, sobre o valor da parcela devida;

**6.5** O pagamento da compensação financeira e da multa será efetivado mediante autorização expressa do Senhor (a) Prefeito (a), em processo administrativo próprio e motivado a partir de requerimento da contratada, desde que protocolado em um prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados a partir do terceiro dia de atraso;



6.6 - Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos a Contratada, suspendendo o prazo de pagamento, reiniciando-se a sua contagem a partir da data de reapresentação do documento corrigido.

6.7 - Os documentos fiscais de cobrança deverão direcionados à Prefeitura de Guapimirim, CNPJ 39.547.500/0001-83, e endereçados à Avenida Dedo de Deus, nº 1161, Centro, Guapimirim/RJ.

6.8 - No setor apropriado desta Prefeitura, o interessado deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, da qual deverá constar:

- a) o requerimento, preferencialmente em papel timbrado da empresa, endereçado ao Prefeito (a) Municipal de Guapimirim, solicitando o pagamento do valor devido, indicando, também, os dados bancários para depósito, devidamente assinado pelo representante legal;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) cópia da Autorização de Fornecimento, quando houver;
- d) 1ª via original da fatura, nota fiscal de venda, nota de serviço ou de outro documento assemelhado e legalmente hábil, devidamente atestado por 02 (dois) servidores devidamente habilitados e pelo secretário da pasta.

6.9 - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do Contratado, a contagem do prazo de 30 dias será reiniciada a partir da respectiva reapresentação.

6.10 Para o pagamento dos serviços executados, a Contratada deverá apresentar Nota Fiscal devidamente discriminada, acrescido de relatório do preposto, juntamente com as folhas de ponto dos servidores a subsidiar o pagamento e quaisquer outros documentos que possam ser relevantes para a perfeita fiscalização e gestão do contrato.

6.11 A Nota Fiscal deverá ser apresentada à Secretaria Municipal de Administração, localizada no Edifício Sede da Prefeitura de Guapimirim, nº 1.161, 1º andar, Cantagalo, Guapimirim, RJ, no horário entre 08h30min e 16h30min.

6.12 O pagamento será realizado pela Contratante no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da atestação da Nota Fiscal.

6.13 Somente serão pagos os valores relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados.



6.14 A Nota Fiscal deverá vir acompanhada ainda dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CND); Certidões que comprovam a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.15 O não envio do relatório juntamente com a Nota Fiscal ensejará a suspensão do procedimento de ateste até o saneamento da pendência.

6.16 Competirá ao fiscal de contrato zelar, orientar e exigir que a empresa CONTRATADA cumpra as obrigações a ela impostas:

6.16.1 Efetuar a reposição da mão de obra nas unidades, em caráter imediato, em eventual ausência comunicada, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ou mesmo a “dobra”;

6.16.2 Submeter à CONTRATANTE, previamente, relação nominal dos empregados que exercerão atividades nas dependências dos órgãos públicos, mencionando os respectivos endereços residenciais e telefones, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;

6.16.3 Fornecer mão de obra devidamente capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo, sendo que os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

6.16.4 Observar o salário normativo inerente às Convenções Coletivas de Trabalho;

6.16.5 Corrigir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, quaisquer problemas referentes a créditos de salário e benefícios de seus empregados;

6.16.6 Fornecer aos empregados todos os benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, de acordo com o disposto em acordo/convenção coletiva de trabalho;

6.16.7 Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, sem custo adicional à Administração Pública.



### **CLÁUSULA SÉTIMA: PENALIDADES**

7.1 O CONTRATADO que cometer algumas das infrações constantes nas Leis Federais números 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de junho de 2002, e Decreto Municipal nº 1.302 de 03 de setembro de 2018, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE;
- b) Multa moratória de 1,00% (um por cento) por dia sobre o valor da nota de empenho, do contrato, ou se for o caso, do saldo não atendido, até o período de 30 (trinta) dias úteis.
- c) Multa compensatória de até 20,00% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;
- d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- e) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- f) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

7.2 Também ficam sujeitas à penalidade do artigo 87, incisos III e IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as empresas ou profissionais que:

7.3 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.4 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.5 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



7.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho 1993, e, subsidiariamente, a Decreto Municipal nº 1.302 de 03 de setembro de 2018.

7.7 As sanções estabelecidas nos subitens 19.2.4 a 19.2.6 são da competência do Secretário Municipal de Administração.

7.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

#### **CLÁUSULA OITAVA - INADIMPLÊNCIA:**

8.1 - A contratada será considerada inadimplente, independentemente de interpeção judicial, nos seguintes casos:

- a) inobservância de prazos, especificações e recomendações técnicas estabelecidos neste instrumento ou em leis e normas oficiais pertinentes;
- b) interrupção na execução das obrigações e responsabilidades assumidas através do objeto do contrato;
- c) inobservância de qualquer cláusula ou condição expressamente estabelecida neste instrumento, nos seus anexos, na proposta de preço e demais documentos pertinentes.

8.2 - Qualquer penalidade poderá ser suspensa caso a Prefeitura Municipal de Guapimirim acate as justificativas relatadas pelo interessado.

#### **CLÁUSULA NONA - RESCISÃO CONTRATUAL:**

9.1 - A inexecução, total ou parcial, do contrato ou a inobservância a seus termos e condições, ensejará a sua rescisão administrativa, nos termos da Lei 8.666/93, com as consequências legais previstas, sem prejuízo na aplicação das demais sanções cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



9.2 - As partes poderão ainda rescindir o contrato, independentemente de aviso ou notificação, pelos motivos enumerados no artigo 78, da Lei 8.666/93, responsabilizando-se, na forma da legislação pertinente, a parte que lhe der causa.

**CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES E REPONSABILIDADES:**

10.1 - À contratada caberá:

10.1.1 Manter, durante toda a vigência do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigida no edital;

10.1.2 Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como providenciar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade para execução do objeto contratual;

10.1.3 Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos;

10.1.4 Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, Fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público;

10.1.5 Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, fornecendo ao gestor do contrato a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais, as cópias dos documentos: RG, registro em carteira, comprovação de escolaridade e de experiência profissional, comunicando quaisquer alterações que ocorrer;

10.1.6 Substituir no prazo de 24h da solicitação da fiscalização, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios;



10.1.7 Providenciar a ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados, sem qualquer ônus adicional, a substituição ou reposição, devendo assim a CONTRATADA possuir empregados reserva, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal;

10.1.8 Na impossibilidade de substituição de funcionário faltoso, a Secretaria Municipal de Administração efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente das penalidades cabíveis;

10.1.9 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, ficando a CONTRATADA a promover a devida restauração e/ou ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

10.1.10 A CONTRATADA responderá por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros;

10.1.11 Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Secretaria Municipal Administração reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

10.1.12 Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo;

10.1.13 Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

10.1.14 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados até as dependências da Prefeitura Municipal de Guapimirim, e vice-versa, em casos de paralisações dos transportes coletivos;

10.1.15 Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;



- 10.1.16 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, sob pena de multa diária na fração de 1/30 do salário-mínimo vigente por dia de atraso, podendo o Município de Guapimirim através da Secretaria Municipal de Administração efetuar o desconto das respectivas multas no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente;
- 10.1.17 Observar os prazos legais e regulamentares na entrega aos seus empregados do auxílio locomoção e vale-refeição;
- 10.1.18 Recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 10.1.19 Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, inclusive as provenientes de acidentes de trabalho, apresentando mensalmente a comprovação do recolhimento do GFIP (FGTS e INSS), sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao Contratante para liquidação;
- 10.1.20 Credenciar junto à Contratada os funcionários que atenderão às requisições dos serviços e receberão as instruções do responsável pelo gerenciamento e Fiscalização, bem como prestarão às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual;
- 10.1.21 Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da Contratada;
- 10.1.22 Garantir acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização da Contratada ao serviço em questão;
- 10.1.23 Cientificar, imediatamente, a Fiscalização qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço;
- 10.1.24 Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização;
- 10.1.25 Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela Fiscalização;



10.1.26 Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;

10.1.27 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços;

10.1.28 Utilizar empregados habilitados e com capacidade técnica para a perfeita execução dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor, bem como orientá-los sobre as normas técnicas de segurança do trabalho;

10.1.29 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

10.1.30 Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados, o que será acompanhado pela Fiscalização do contrato. A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada por meio de sistema de ponto, constituindo obrigação da Contratada a aquisição e o fornecimento da respectiva sistemática, desde que aprovada pela Contratante;

10.1.31 Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;

10.1.32 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos, incluindo acidentes de trajeto;

10.1.33 Assumir todas as responsabilidades e tomar as providências necessárias ao atendimento médico imediato dos seus funcionários, caso sejam vítimas de acidente ou mal súbito durante o expediente;

10.1.34 Manter Pasta de Ocorrências, um dos quais será destinado à anotação de qualquer fato considerado irregular ou anormal, bem como registrar a passagem de serviços entre os encarregados;



10.1.35 Entregar nas dependências da Contratante os uniformes completos a serem utilizados por seus empregados, após aprovação da confecção pela Fiscalização do contrato, na data de início da vigência do Contrato;

10.1.36 A Contratada deverá permitir e facilitar a ação da Fiscalização no controle e supervisão da utilização dos recursos humanos alocados no Contrato;

10.1.37 A Contratada para execução dos serviços objeto do Contrato obriga-se a cumprir e respeitar as normas técnicas de saúde e segurança do trabalho vigente, assim como o regramento existente de proteção e preservação do meio ambiente;

10.1.38 Cumprir as orientações dos fiscais do contrato;

10.1.39 Observar as determinações da CONTRATANTE quanto à permanência e circulação de seus empregados no prédio;

10.1.40 Orientar seus funcionários a conduzirem suas atividades laborativas de acordo com preceitos éticos e morais, inclusive os previstos no Código de ética desta Corte de Contas, promovendo eventuais substituições daqueles considerados inadequados para a prestação de serviços no prazo a ser definido, de forma fundamentada, pela Fiscalização;

10.1.41 Não subcontratar o objeto da presente licitação.

10.1.42 O preposto da empresa CONTRATANTE deverá zelar para que não sejam realizadas horas extras, uma vez que estas verbas não estão previstas contratualmente e não há autorização para implantação e uso de banco de horas;

10.1.43 Após o término do primeiro ano de contrato, havendo a sua prorrogação, a CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, o cronograma de férias dos funcionários alocados que já fizerem jus ao gozo das mesmas;

10.1.44 Entregar, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato toda comprovação das obrigações trabalhistas e sociais.

## **10.2 DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE)**



**10.2.1** De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 3ª edição, produzido pela Advocacia-Geral da União, em abril de 2020, foram verificados os seguintes critérios:

**10.2.1.1** Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de aspiradores de pó com Selo Ruído, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO e da Instrução Normativa nº 15, de 18/02/2004 Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO, alterada pela Portaria 388 de 06/08/2013, INMETRO, e legislação correlata.

**10.2.1.2** Para os produtos que serão utilizados nos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, só será admitida a utilização de produtos cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

**10.2.1.3** Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS / DESINFESTANTES a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976 (Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências.), Decreto nº 8.077, de 2013 (Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências), e RDC ANVISA Nº 52, DE 22 DE OUTUBRO DE 2009 (Dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências).

**10.2.2** Os termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

**10.2.2.1** realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

**10.2.2.2** os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.



**10.2.2.3** otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

**10.2.2.4** racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

**10.2.2.5** substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**10.2.2.6** usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**10.2.2.7** racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

**10.2.2.8** realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

**10.2.2.9** treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

**10.2.2.10** utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

**10.2.2.11** observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

**10.2.2.12** fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

**10.2.2.13** respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

**10.2.2.14** desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:



**10.2.2.14.1** pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

**10.2.2.14.2** lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

**10.2.2.14.3** pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

**10.2** – À Contratante caberá:

**10.3.1** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência;

**10.3.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

**10.3.3** Expedir, por meio da Secretaria Municipal de Administração, documento de inspeção dos serviços prestados emitido pela Fiscalização do contrato, que servirá como instrumento de avaliação e atestado do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

**10.3.4** A Fiscalização do contrato manterá Pasta de Ocorrência onde serão juntados todos os documentos relacionados com os serviços de execução do objeto;

**10.3.5** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**10.3.6** Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da Contratada, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;



**10.3.7** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**10.3.8** Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

**10.3.9** Arcar com as despesas de publicação do extrato do Contrato, bem como dos termos aditivos que porventura venham a ser firmados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1 O serviço deverá ser prestado através de funcionários contratados para execução da atividade, cujas atribuições, deveres e qualificação mínima serão individualmente abaixo indicados.

#### 11.2 Do Preposto da Empresa Prestadora de Serviços

1.2.1 A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

11.2.2 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se aos Fiscais do Contrato no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

11.2.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, assim com será o elo entre a Administração Pública, a empresa prestadora de serviço e a mão de obra fornecida.

11.2.4 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.



11.2.5 O preposto deverá manter contato com o fiscal de contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material, quanto da manutenção dos equipamentos, objetos desse contrato.

11.2.6 Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe;

11.2.7 Zelar pela qualidade do serviço e otimização nos gastos de materiais usados na limpeza e conservação das edificações;

11.2.8 Reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal de contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

11.2.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

11.2.10 Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de ponto, aviso de férias, aviso prévio, Termo de Rescisão, controle de vale-transporte e alimentação, dentre outros;

11.2.11 Providenciar colaborador substituto em tempo hábil, quando necessário;

11.2.12 Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;

11.2.13 Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido no contrato;

11.2.14 Providenciar para que o grupo de trabalho esteja sempre usando crachá, inclusive, o próprio encarregado, permitindo a devida identificação;

11.2.15 Providenciar para que o grupo de trabalho e o próprio encarregado apresentem-se sempre devidamente uniformizados, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário;

11.2.16. Executar outras atividades correlatas à função.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO POSTO DE RECEPÇÃO**

12.1 A prestação de serviço de recepção visa atender o acesso do público externo nas dependências de cada um dos Órgãos Municipais descritos e individualizados no **ANEXO XIV**



– **POSTOS DE TRABALHO**, assim como do próprio Edifício Sede da Prefeitura, tendo as seguintes atribuições e deveres:

12.1.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;

12.1.2 Portar crachá durante toda a permanência nas dependências da contratante;

12.1.3 Assumir o posto, devidamente uniformizado (a) com aparência pessoal adequada;

12.1.4 Manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;

12.1.5 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

12.1.6 Atender, obrigatoriamente, a todos com educação e cordialidade;

12.1.7 Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Prefeitura Municipal de Guapimirim, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado, orientando-os para o local desejado;

12.1.8 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

12.1.9 Atender as chamadas telefônicas, internas ou externas, prestar informações, anotar recados, dando os devidos encaminhamentos;

12.1.10 Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos visitantes, para controle dos atendimentos diários;

12.1.11 Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

12.1.12 Observar e relatar qualquer ocorrência estranha no local onde está trabalhando, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

12.1.13 Promover, quando necessário, o encaminhamento de documentos, correspondências e encomendas para o setor responsável pela distribuição interna;



12.1.14 Proibir a utilização do local do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de funcionários ou de visitantes;

12.1.15 Não ler jornais, revistas ou qualquer mídia impressa ou digital no decorrer da execução dos serviços;

12.1.16 Não ouvir rádio ou qualquer reproduzidor ou comunicador por meio sonante ou utilizando-se de fones de ouvido;

12.1.17 Zelar pela conservação do uniforme;

12.1.18 Manter-se atento aos visitantes, comunicando à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

12.1.19 Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;

12.1.20 Zelar pela preservação do patrimônio, sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

12.1.21 Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

12.1.22 Proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto;

12.1.23 Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Prefeitura Municipal de Guapimirim;

12.1.24 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

12.1.25 Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho;

12.1.26 Receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

12.1.27 Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;



- 12.1.28 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 12.1.29 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares de serviços ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- 12.1.30 Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 12.1.31 Levar ao conhecimento do preposto da empresa contratada, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 12.1.32 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Secretaria Municipal de Administração, com o devido registro;
- 12.1.33 Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da Prefeitura e Secretaria, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- 12.1.34 Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 12.1.35 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 12.1.36 Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO POSTO DE COPEIRAGEM**

13.1 A prestação de copeiragem visa atendimento aos servidores, autoridades e munícipes nas dependências de cada um dos Órgãos Municipais descritos e individualizados no **ANEXO XIV - POSTOS DE TRABALHO**, tendo as seguintes atribuições e deveres:

- 13.1.1 Preparar café, quando for o caso, para servidores, autoridades e visitantes;
- 13.1.2 Notificar quebra e/ou dano de material ao preposto da empresa;
- 13.1.3 Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;



- 13.1.4 Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- 13.1.5 Executar outras atividades dentro de sua área de atribuições.
- 13.1.6 Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas);
- 13.1.7 Atender o público interno, servindo e distribuindo cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados e promover sua limpeza, higienização e conservação;
- 13.1.8 Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha, manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- 13.1.9 Controlar os materiais utilizados e evitar danos e perdas de materiais;
- 13.1.10 Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- 13.1.11 Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;
- 13.1.12 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- 13.1.13 Não ler jornais, revistas ou qualquer mídia impressa ou digital no decorrer da execução dos serviços;
- 13.1.14 Não ouvir rádio ou qualquer reproduzidor ou comunicador por meio sonante ou utilizando-se de fones de ouvido;
- 13.1.15 Zelar pela conservação do uniforme;

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO POSTO DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:**

14.1 A prestação dos serviços de conservação, limpeza e higienização de bens móveis e imóveis deverão ser realizados em cada um dos órgãos municipais descritos e individualizados no **ANEXO XIV - POSTOS DE TRABALHO**.



14.2 O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão da complexidade e periodicidade, especialmente quanto à higienização a minimizar os riscos de contágio do COVID-19, tendo as seguintes atribuições e deveres:

14.3 Áreas Internas Frequência Diária, uma vez:

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

14.3.2 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

14.3.3 proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

14.3.4 varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;

14.3.5 varrer os pisos de cimento;

14.3.6 limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

14.3.7 abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

14.3.8 retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

14.3.9 passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;

14.3.10 retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

14.3.11 proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

14.3.12 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

14.3.13 com fins de garantir a biossegurança, devem ser seguidos os protocolos de higienização das áreas comuns e individualizadas de cada um dos órgãos municipais, estações



de trabalho e de uso, dos equipamentos e materiais de utilização individual, preferencialmente com álcool a 70% ou outros produtos reconhecidos pela eficiência na eliminação de vírus e bactérias em, no mínimo, duas vezes ao dia;

14.3.14 realizar a limpeza dos banheiros presentes em cada um dos órgãos, assim como os banheiros de acesso ao público em geral, devendo ser realizados ao menos 3 vezes ao dia;

14.3.15 desinfecção geral das áreas de acesso comum, duas vezes por dia, com produtos específicos para esse fim;

14.3.16 limpeza de maçanetas, cadeiras de espera e superfície de acesso ao público com periodicidade de 3 vezes ao dia;

14.3.17 limpeza dos guichês e balcões de atendimento no Protocolo com periodicidade de quatro vezes ao dia.

14.4 Áreas Internas Frequência Semanal, uma vez:

14.4.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

14.4.2 limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

14.4.3 limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

14.4.4 lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

14.4.5 limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

14.4.6 limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

14.4.7 lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;

14.4.8 passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

14.4.9 limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

14.4.10 retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;



14.4.11 limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;

14.4.12 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

14.5 Áreas Internas Frequência Mensal, uma vez:

14.5.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

14.5.2 limpar forros, paredes e rodapés;

14.5.3 limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

14.5.4 limpar persianas com produtos adequados;

14.5.5 remover manchas de paredes;

14.5.6 limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

14.5.7 proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

14.6 Esquadrias Internas e Externas:

14.6.1 Quinzenalmente, uma vez: limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

14.6.2 Semestralmente, uma vez: limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

14.7 Áreas Externas Frequência Diária, uma vez:

14.7.1 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

14.7.2 varrer, passar pano úmido e polir os pisos;

14.7.3 varrer as áreas pavimentadas;

14.7.4 retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;



- 14.7.5 proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 14.7.6 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 14.7.7 realizar, em área de acesso ao público, especialmente piso, limpeza e desinfecção, por duas vezes ao dia;
- 14.7.8 higienizar as cadeiras e móveis de acesso aos munícipes, com periodicidade de 3 vezes ao dia, com o fim de garantir um menor risco de contaminação com o COVID-19.
- 14.8 Áreas Externas Frequência Semanal, uma vez:
- 14.8.1 limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 14.8.2 lavar os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- 14.8.3 retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 14.8.4 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 14.9 Área Externa Frequência Mensal, uma vez:
- 14.9.1 lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- 14.9.2 proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO POSTO DE TRABALHO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA:**

- 15.1 A prestação de controle e fiscalização de portaria deverá ser realizada em cada um dos locais indicados no Anexo V.
- 15.2 Cada uma das estruturas físicas da Administração Pública Municipal deverá dispor de 4 porteiros que trabalharão no regime de 12/36 horas, haja vista a necessidade de manter o funcionamento sempre com 1 (um) porteiro.
- 15.3 O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão da necessidade de controle em cada uma das estruturas físicas da Administração Pública Municipal, levando em conta,



inclusive, a existência de 4 (quatro) porteiros efetivos em atividade (cargo em extinção), tendo as seguintes atribuições e deveres:

15.3.1 fiscalizar e exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

15.3.2 controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

15.3.3 acompanhar pessoas e mercadorias;

15.3.4 dar boas-vindas aos servidores e munícipes do prédio;

15.3.5 orientar visitantes;

15.3.6 orientar deslocamento no prédio;

15.3.7 informar sobre normas internas;

15.3.8 informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhá-las se necessário;

15.3.9 abrir e fechar as dependências do prédio;

15.3.10 manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

15.3.11 relatar avarias nas instalações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS**

16.1 Para a execução do serviço, a empresa disponibilizará para a Secretaria Municipal de Administração que será a responsável pela contratação, um quantitativo de recursos humanos de seu quadro de pessoal, para cobrir os postos de trabalho necessários ao atendimento à demanda dos serviços;

16.2 A demanda atual do quantitativo de pessoal está prevista no ANEXO X – QUANTIDADE DE POSTOS por postos de trabalho, cujos salários são pagos em 100% (cem por cento) do valor constante na Convenção Coletiva de Trabalho;



16.3 A Prefeitura Municipal de Guapimirim não se obriga a pagar o valor integral da contratação decorrente da licitação, tendo como obrigação pagar pelos serviços relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados e em funcionamento;

16.4 O profissional alocado nos postos de trabalho terá carga horária definida conforme ANEXO X – QUANTIDADE DE POSTOS, sendo prestada de segunda a sexta-feira, ou, conforme estipulado pela Administração, sendo que cada profissional obedecerá a carga horária de acordo com o estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho e na forma da legislação vigente.

16.5 Os serviços serão executados nos locais descritos no ANEXO XIV – POSTOS DE TRABALHO.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA JORNADA DE TRABALHO**

17.1 Para uma melhor execução dos serviços de portaria da Prefeitura Municipal de Guapimirim, os postos terão as seguintes jornadas de trabalho: 8h às 17h, ressalvado os casos de escala;

17.2 Os postos de trabalho poderão ser remanejados ou acrescidos pela Secretaria Municipal de Administração, durante a execução do contrato, de acordo com a necessidade da Contratante, na forma da legislação vigente;

17.3 O horário estabelecido para prestação dos serviços poderá ser alterado, independente de termo aditivo, desde que obedecida à carga horária regulamentar e definida neste Termo e mediante aprovação por parte da Secretaria Municipal de Administração;

17.4 Cada posto será composto por 01 (um) funcionário, trabalhando em horário pré-definido, observando-se que o posto deverá ter cobertura de empregados reserva, devidamente qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir empregados titulares em situações adversas, férias, afastamento, licença ou falta ao serviço.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO PERFIL E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS**

18.1 Os serviços envolvem a disponibilização pela contratada de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional as seguintes características:



**18.2** Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado;

**18.3** Autodomínio; Atenção; Educação; Dinamismo; Responsabilidade; Organização; Postura; Discrição; Simpatia; Criatividade; Ponderação; Confiança; Sigilo; Autonomia; Segurança; Lealdade; Empatia; Ética profissional; Iniciativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS UNIFORMES:**

19.1 A empresa deverá manter os funcionários devidamente uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene;

19.2 A empresa deverá seguir o padrão estipulado pela Secretaria Municipal de Administração, devendo conter as seguintes características básicas:

<b>MASCULINO – RECEPCIONISTA</b>		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Calça	02	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.
Blazer	02	Na cor preta, em tecido microfibra ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.
Gravata	01	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade, na cor preta.
Camisa Social	03	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.
Sapatos (par)	01	Pretos, de couro e solado antiderrapante.
Cintos	02	Na cor preta
Meias-pares	02	Na cor preta
<b>FEMININO – RECEPCIONISTA</b>		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Calça ou Saia	02	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou similar, de boa qualidade, com zíper. Saia no joelho.



Blazer	02	Na cor preta, em tecido microfibra ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.
Camisa Social	03	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.
Sapatos	01	Pretos, de couro, solado antiderrapante, salto baixo.
Meia calça	02	Finas, de boa qualidade, na cor da pele.
Laço para cabelo	02	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b>		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Camisa em Brim	02	Cor caqui. Emblema da empresa em bordado digital na parte externa do bolso na altura do peito.
Calça em Brim	02	Modelo profissional. Tecido e cor idênticos a camisa em brim.
Sapato	01	Tipo social. Cor preta.
Meia	02	Na cor preta
<b>COPEIRA</b>		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Calça	02	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou similar, de boa qualidade, com zíper. Saia no joelho.
Blazer	02	Na cor preta, em tecido microfibra ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.
Camisa Social	03	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.
Sapatos	01	Pretos, de couro, solado antiderrapante, salto baixo.



Laço para cabelo	02	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
<b>PORTEIRO</b>		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Camisa Pólo	03	Camisa polo masculina, estrutura reta e clássica, básica para uniforme. Cor branca, tecido malha Piquet, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.

19.3 A empresa deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, às próprias expensas, sendo certo que desde o primeiro dia de execução dos serviços todos os funcionários já deverão estar perfeitamente trajados;

19.4 A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes;

19.5 Os uniformes deverão estar devidamente identificados por intermédio de logomarca bordada no paletó e nas camisas sociais.

19.6 A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação em no máximo 72h após a solicitação da fiscalização do contrato.

19.7 É vedado o repasse aos empregados dos custos de quaisquer itens do uniforme.

19.8 O conjunto dos uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas, cabendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecida aos empregados, a Secretaria Municipal de Administração para aprovação, estando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - SIGILIO E INVIOABILIDADE**

**20.1** Toda informação referente a Prefeitura Municipal de Guapimirim que a contratada e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados não poderá, sob hipótese alguma, ser divulgada a terceiros, sendo responsável civil, penal e administrativamente.



## CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

21.1 A Gestão do Contrato decorrente deste Termo de Referência caberá a servidor designado formalmente pela Secretaria Municipal de Administração da Contratante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular da referida Unidade como corresponsável.

21.2 A fiscalização da contratação caberá aos servidores **Rodrigo Diniz Ribeiro Nogueira, matrícula: 1368455-12** e o servidor **Luis Carlos Santos Gomes, matrícula: 8575-11**, da Secretaria Municipal de Administração, sendo substituído, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

21.3 Aos servidores designados para a Gestão e Fiscalização do Contrato, incumbe:

21.3.1 Verificar se a prestação de serviços está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

21.3.2 Adotar as providências necessárias a preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos Contratos sob sua responsabilidade;

21.3.3 Emitir, com a periodicidade adequada ao objeto Fiscalizado, relatório acerca da execução dos Contratos, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso;

21.3.4 Ficam reservados ao Gestor do Contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a Contratante ou modificação da contratação;

21.3.5 A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Gestão e Fiscalização, obrigando-se a fornecer



todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

21.3.6 A existência e a atuação da Gestão e da Fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Contratante ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da Contratante ou de seus prepostos, devendo, ainda, a Contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a Contratante dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

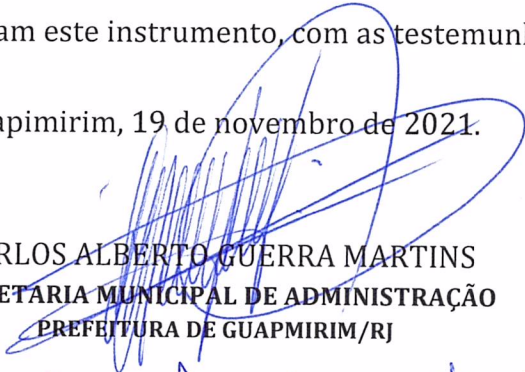
#### **CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

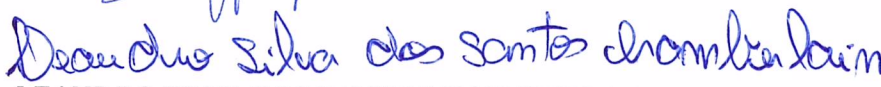
**22.1** - O presente contrato integra o Processo Administrativo de Licitação 2720/2021, com as suas inclusas condições gerais, termo de referência, edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela empresa naquilo em que não conflitarem com este instrumento.

Para dirimir qualquer dúvida oriunda do presente instrumento, nomeiam as partes o Foro da Comarca de Guapimirim, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, firmam este instrumento, com as testemunhas abaixo assinadas.

Guapimirim, 19 de novembro de 2021.

  
CARLOS ALBERTO GUERRA MARTINS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PREFEITURA DE GUAPMIRIM/RJ

  
LEANDRO SILVA DOS SANTOS CHAMBERLAIN  
VALE FELIZ SERVICE RIO LTDA  
00.104.783/0001-53