TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviços de limpeza e higienização, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento dos materiais, insumos, equipamentos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à execução contratual, para atendimento das instituições da Secretaria da Cultura, observadas as responsabilidades de fornecimento previstas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objeto a execução de serviços continuados de limpeza e higienização, considerados essenciais ao adequado funcionamento das instituições vinculadas à Secretaria de Estado da Cultura, garantindo condições adequadas de higiene, salubridade, segurança e conservação dos ambientes administrativos, culturais e de atendimento ao público.
As unidades abrangidas pela contratação possuem fluxo contínuo de servidores, trabalhadores terceirizados, artistas, pesquisadores e público em geral, bem como acervos culturais, históricos e artísticos que demandam cuidados permanentes de limpeza e higienização, sob pena de deterioração do patrimônio público e prejuízo às atividades finalísticas da Secretaria.
A interrupção ou prestação inadequada dos serviços de limpeza comprometeria diretamente o funcionamento das instituições culturais, a preservação dos bens públicos, a segurança sanitária dos usuários e servidores, bem como a realização de eventos, exposições, atividades artísticas e culturais, caracterizando-se, portanto, como serviço continuado, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.
Dessa forma, justifica-se a contratação de forma contínua e planejada, assegurando a regularidade da prestação dos serviços ao longo de mais de um exercício financeiro, em conformidade com as diretrizes da Administração Pública.
A contratação mostra-se mais vantajosa que a execução direta pela Administração, considerando a inexistência de quadro próprio suficiente para atendimento das demandas, os custos de estrutura administrativa e a necessidade de especialização operacional dos serviços.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Execução de serviços de limpeza e higienização, compreendendo atividades diárias, semanais e periódicas, tais como higienização de sanitários, áreas internas e externas, coleta de resíduos, limpeza de mobiliário, pisos, vidros e demais áreas comuns.

Os serviços deverão observar rotinas compatíveis com a natureza dos ambientes atendidos, contemplando atividades ordinárias necessárias à adequada conservação dos espaços.

A descrição das atividades estabelece o escopo mínimo dos serviços a serem executados, sem prejuízo da adoção, pela contratada, de métodos e procedimentos próprios necessários ao atingimento dos padrões de qualidade estabelecido.

O desempenho será avaliado com base em critérios de resultado, tais como nível de limpeza, frequência de execução e conformidade dos serviços. A execução dos serviços deverá observar padrões mínimos de qualidade compatíveis com ambientes administrativos, culturais, museológicos e bibliográficos, devendo ser adotadas técnicas que não coloquem em risco obras de arte, acervos documentais, bibliográficos ou bens históricos existentes nas unidades atendidas.

3.1. DIARIAMENTE

- Varredura dos pisos dos prédios, áreas adjacentes e pátios;
- Limpeza dos capachos, tapetes, forrações e passadeiras;
- Higienizar os banheiros limpando os sanitários, mictórios, pias, bancadas, piso, parede e cestos de lixo, com aplicação de desodorante e desinfetante (cloro, saponáceo e desinfetante);
- Abastecimento de material (sabonete, papel toalha e papel higiênico);
- Recolher lixo (várias vezes ao dia) e depositá-los em local previamente definido pela fiscalização e informado ao preposto;
- Limpeza dos móveis, mesas, armários, poltronas e cadeiras;
- Limpeza e remoção dos papéis usados dos cestos;
- Limpeza, com produtos adequados, dos aparelhos telefônicos e computadores;
- Limpar área interna e externa;
- Lavagem dos pisos e escadarias;
- Limpar escadas e corrimãos de escadas;
- Limpeza de espelhos.

3.2. SEMANALMENTE

- Enceramentos dos pisos;
- Limpeza esmerada de sanitários (parte interna e externa com produtos adequados (cloro, saponáceo, esponja de aço e desinfetante), inclusive paredes;
- Limpeza de mictório (parte externa e interna com produtos adequados (cloro, saponáceo, esponja de aço e desinfetante);
- Limpeza e polimentos de placas e corrimões de metal e bronze e portas de ferro;
- Limpeza dos vidros, janelas, basculantes, persianas e portas;
- Higienizar porta sabonete, porta-toalhas, porta externa e interna dos banheiros.

3.3. MENSALMENTE

- Limpeza de lustres, lâmpadas, apliques, fluorescentes, ventiladores, circuladores de ar e demais aparelhos Elétricos, com exceção dos aparelhos de ar-condicionados, enceramento dos móveis de madeira;
- Remoção de teias de aranhas das paredes e tetos;
- Lavação de piso com detergente, saponáceo, cloro com máquina e finalizar com enceramento.

4. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/NÚMERO DE POSTOS/CARGA HORÁRIA/

4.1. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- **Memorial do Rio Grande do Sul - MRS;**
  Rua Sete de Setembro, 1020
  Centro Histórico – Porto Alegre-RS
- **Biblioteca Pública do Estado - BPE;**
  Rua Riachuelo, 1190
  Centro Histórico - Porto Alegre-RS
- **Biblioteca Pública Leopoldo Boeck - BPLB;**
  Rua República do Peru,398
  Jardim Sabará - Porto Alegre-RS
- **Biblioteca Pública Romano Reif - BPRR;**
  Largo da Bandeira,64
  Passo d'Areia - Porto Alegre-RS
- **Casa de Cultura Mário Quintana - CCMQ;**
  Rua dos Andradas,736
  Centro Histórico - Porto Alegre
- **Museu de Arte do RS – MARGS**;
  Rua Sete de Setembro,1010
  Centro Histórico - Porto Alegre-RS
- **Museu de história Júlio de Castilhos - MHJC**;
  Rua Duque de Caxias, 1205
  Centro Histórico - Porto Alegre-RS
- **Museu de Comunicação Hipólito José da Costa - MuseCom;**
  Rua dos Andradas,959
  Centro Histórico - Porto Alegre-RS
- **Instituto Estadual do Livro - IEL;**
  Rua André Puente, 318
  Independência - Porto Alegre-RS
- **Museu de Arte Contemporânea do RS-MAC 4D**
  Rua dos Andradas,736
  Porto Alegre-RS
- **Teatro de Arena - TA**;
  Av. Borges de Medeiros,838
  Centro Histórico - Porto Alegre-RS
- **Museu Antropológico do RS – Ed. Santa Cruz - MARS**
  Rua dos Andradas,1234
  Porto Alegre-RS.
- **Museu Estadual do Carvão - MC**;
  Rua Profa. Silvana Narvaez,61
  Arroio dos Ratos-RS
- **Museu Arqueológico do RS – MARSUL**
  Av. Sebastião Amoretti,6310 – KM 04

Taquara-RS

- **Museu Histórico Farroupilha - MHF;**
  Rua Cel. Manuel Pedroso,77
  Centro – Piratini-RS
- **Parque Histórico Bento Gonçalves - PHBG**.
  Rodovia BR 116, KM 423
  Cristal-RS

4.1.1. CARACTERIZAÇÃO DOS AMBIENTES E DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto desta contratação serão executados em unidades culturais administradas pela Secretaria de Estado da Cultura, compostas por museus, bibliotecas, centros culturais, teatros, memoriais e parques históricos, localizados em diferentes municípios do Estado do Rio Grande do Sul.

As unidades atendidas possuem características distintas quanto à área física, fluxo de usuários, natureza das atividades desenvolvidas e composição dos ambientes, abrangendo áreas administrativas, sanitários, áreas de circulação, salas de exposição, bibliotecas, auditórios, depósitos, áreas externas, áreas técnicas e espaços destinados à realização de atividades culturais e educativas.

Parte das unidades abriga acervos artísticos, históricos, documentais, bibliográficos e museológicos, os quais demandam cuidados especiais durante a execução dos serviços de limpeza e higienização, devendo ser utilizadas técnicas, equipamentos e produtos compatíveis com a preservação dos bens culturais existentes.

O fluxo de pessoas nas unidades varia conforme a programação cultural, exposições, eventos, atividades educativas e funcionamento regular dos espaços, podendo ocorrer aumento significativo da circulação em períodos específicos do ano ou durante a realização de eventos de maior porte.

As unidades abrangidas pela contratação são abertas à visitação pública e dispõem de sanitários destinados ao atendimento de visitantes, usuários, servidores e demais frequentadores. Os serviços contratados compreendem a limpeza e higienização rotineira dessas instalações sanitárias, incluindo a limpeza de vasos sanitários, mictórios, pias, bancadas, pisos, paredes e recipientes de resíduos, bem como a coleta e destinação dos resíduos gerados, observadas as orientações e exigências previstas na legislação e nos instrumentos coletivos aplicáveis à categoria profissional.

Os quantitativos de postos de trabalho e de materiais previstos neste Termo de Referência foram dimensionados considerando as características operacionais das unidades, o histórico de utilização dos espaços e a necessidade de manutenção contínua das condições de limpeza, conservação e salubridade dos ambientes.

4.2. NÚMERO DE POSTOS

Instituição	Nº postos atual			Horário	Município
	Semanal 2ª a 6ª	Fixos sábados, domingos e feriados	Fixo Sábado		
Casa de Cultura Mário Quintana - CCMQ - POA	6	2	0	8hs diárias	Porto Alegre
Museu de Artes do RS - MARGS - POA	4	1	0		
Biblioteca Pública do Estado - BPE	3	0	1		
Biblioteca Pública Leopoldo Boeck - POA	1	0	0		
Biblioteca Pública Romano Reif - POA	1	0	0		
Memorial RS - MRS - POA	3	1	0		
Museu de Comunicação Social Hipólito José da Costa - MuseCom - POA	3	1	0		
Museu de História Júlio de Castilhos - MHJC - POA	2	1	0		
Museu de Arte Contemporânea do RS - MAC 4D - POA	2	1	0		
Teatro de Arena - TA - POA	1	1	0		
Instituto Estadual do Livro - IEL - POA	1	0	0		
Museu Antropológico do RS - MARS - Ed. Santa Cruz - POA	1	0	0		
Museu Estadual do Carvão - MC - Arroio dos Ratos	2	1	0		Arroio dos Ratos
Museu Arqueológico do RS - MARSUL - Taquara	2	0	0		Taquara

Museu Histórico Farroupilha - MHF - Piratini	1	1	0	Piratini
Parque Histórico Bento Gonçalves - PHBG - Cristal	1	1	0	Cristal
Sub-total	**34**	**11**	**1**	
Total		**46**		

4.3. CARGA HORÁRIA

Entrada: 8h30min (oito horas e trinta minutos)
Intervalo de almoço: 1h30min (uma hora e trinta minutos)
Saída: 18:00h (dezoito horas)

A jornada de trabalho observará 8 (oito) horas diárias, nos horários de funcionamento de cada unidade. Para os postos destinados aos sábados, domingos e feriados, a prestação dos serviços ocorrerá nos respectivos dias de funcionamento das unidades culturais, cabendo à contratada organizar as escalas de trabalho em conformidade com a legislação trabalhista e a convenção coletiva aplicável, sem prejuízo da carga horária contratada.

Os serviços serão executados predominantemente em horário comercial, podendo a distribuição dos horários ocorrer mediante escalas previamente organizadas pela contratada, de acordo com as necessidades operacionais das unidades atendidas.

Eventuais necessidades extraordinárias não previstas na carga horária contratada dependerão dos mecanismos legalmente cabíveis e, quando aplicável, de formalização contratual.

4.4. QUANTITATIVO DE POSTOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

Serão disponibilizados:

- 34 (trinta e quatro) postos de trabalho para atendimento das unidades culturais de segunda-feira a sexta-feira, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- 11 (onze) postos de trabalho destinados à execução regular dos serviços aos sábados, domingos e feriados e 1 (um) posto destinado à execução regular dos serviços aos sábados, observada jornada de 8 (oito) horas diárias nos horários de funcionamento das respectivas unidades.

5. FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PRODUTOS DE LIMPEZA, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, UNIFORMES E EPIs

Além dos materiais relacionados abaixo, poderão ser propostos materiais equivalentes ou superiores, desde que atendam às normas técnicas e ambientais aplicáveis, bem como possuam especificações técnicas iguais ou superiores às descritas neste Termo de Referência, e sejam previamente aprovados pela fiscalização contratual.

Os quantitativos dos materiais de consumo constantes da Tabela 5.1 representam a estimativa de consumo mensal para atendimento das unidades abrangidas pela contratação.

A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, estoque mínimo suficiente para assegurar a continuidade dos serviços por, no mínimo, 30 (trinta) dias, promovendo a reposição dos materiais sempre que necessário.

Os utensílios e equipamentos de uso durável não possuem consumo mensal predeterminado, devendo ser disponibilizados no quantitativo mínimo estabelecido neste Termo de Referência e substituídos sempre que apresentarem desgaste, dano ou perda das condições adequadas de uso.

O levantamento dos quantitativos relacionados abaixo, considerou o que atualmente é utilizado nas instituições vinculadas a Secretaria. Os itens deverão ser disponibilizados mensalmente pela contratada e distribuídos nos postos, em atendimento ao previsto na planilha abaixo devendo ser mantido estoque mínimo operacional capaz de assegurar a continuidade dos serviços por, no mínimo, 30 dias.

A distribuição dos materiais entre as unidades poderá ser ajustada durante a execução contratual, mediante alinhamento entre a fiscalização e o preposto da contratada, sem alteração do quantitativo total contratado e sem repercussão financeira, desde que mantida a adequada prestação dos serviços.
Eventuais necessidades que impliquem aumento dos quantitativos originalmente estimados ou modificação das condições econômicas da contratação dependerão da adoção dos instrumentos contratuais cabíveis, observada a legislação aplicável e a formalização prévia do respectivo ajuste.

Os quantitativos previstos neste Termo de Referência constituem parâmetros máximos estimados para fins de composição da proposta e gestão contratual, não gerando direito à alteração informal de preços ou quantitativos durante a execução do contrato.
Os materiais de higiene destinados ao abastecimento dos sanitários, tais como papel higiênico, papel toalha e sabonete, serão fornecidos pela CONTRATANTE, competindo à CONTRATADA apenas o seu abastecimento e reposição nos locais indicados.

5.1. MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA - REPOSIÇÃO MENSAL

Produto	Instituição																Total
	MARS	CCMQ	MARGS	MRS	MuseCom	MHJC	BPE	BPRR	BPLB	IEL	TA	MAC4D	MC	MHF	PHBG	MARSUL	
Água sanitária bombona 5 L	2	15	8	6	7	6	6	6	6	6	6	4	4	4	4	6	96
Desinfetante Pinho bombona 5 L	1	15	8	6	5	6	6	6	6	6	6	5	2	3	2	6	89
Detergente líquido bombona 5 L	2	15	6	4	4	4	4	1	1	2	2	4	2	2	2	2	57
Cera líquida alto brilho bombona 5 L	1	2	0	2	3	0	2	2	2	2	1	0	1	2	2	2	24
Limpa carpet bombona 5 L	0	0	2	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4
Limpa vidros bombona 5 L	0	4	3	2	4	4	4	1	1	2	1	3	2	2	2	2	37
Esponja dupla face abrasiva	4	10	6	6	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	76
Lustra móveis 200 ml	2	10	4	4	5	4	4	2	2	3	2	2	2	4	4	3	57
Óleo de Peroba 100 ml	2	0	2	2	4	6	2	1	1	2	1	0	1	2	4	2	32
Saco de lixo preto 40L c/100 unid	1	0	2	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	20
Saco de lixo preto 60L com 100 unid	1	5	2	2	1	2	3	2	2	1	1	2	3	2	2	1	32
Saco de lixo preto 100L com 100 unid	1	4	2	1	2	4	3	2	2	1	1	3	3	1	3	1	34
Pano de chão grande/branco 50X70cm	3	20	10	10	10	10	8	4	4	6	4	6	4	4	4	6	113
Álcool 70 líquido 1 L	2	7	7	6	6	6	6	4	4	6	4	8	2	6	5	6	85
Saponáceo pasta 300 ml	2	16	6	6	8	4	4	2	2	4	4	2	4	2	3	4	73
Pedra sanitária com 6 unid	0	30	4	10	4	4	4	2	2	4	1	3	4	4	3	4	83
Flanela 30X40cm	4	10	10	10	10	10	10	5	5	8	5	6	5	6	4	8	116
Luva de borracha tamanho M par	2	20	5	6	6	8	10	4	4	4	3	4	4	4	3	4	91
Luva de borracha tamanho G par	0	7	2	2	2	2	4	2	2	2	1	3	3	2	3	2	39
Lã de aço pacote com 8 unid	2	10	5	4	5	4	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	65
Sabão em barra 400g	2	5	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	61
Sabão em pó 1 kg	1	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	3	3	3	3	2	33

5.2. Utensílios Duráveis

Produto	Instituição																Total
	MARS	CCMQ	MARGS	MRS	MuseCom	MHJC	BPE	BPRR	BPLB	IEL	TA	MAC4D	MC	MHF	PHBG	MARSUL	
Vassoura de nylon com cabo	1	11	5	4	4	4	4	2	2	2	2	3	3	2	2	2	53
Rodo médio com cabo	1	6	5	4	4	4	4	2	2	2	2	3	3	2	2	2	48
Vassoura piaçava com cabo	1	3	0	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	2	2	2	27
Escova para vaso sanitário	2	5	5	4	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	1	2	37
Balde plástico com alça 20 L	2	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	2	4	61
Pá para lixo com cabo	1	8	5	5	4	4	4	2	2	2	2	2	3	2	2	2	50
MOP (bruxa com cabo e balde))	1	6	5	5	5	4	4	2	2	2	2	2	2	1	1	2	46
Refil para MOP	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
Rastelo plástico para pátio	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	10
Espanador de pó com cabo	1	4	4	2	4	3	4	2	2	2	2	1	2	2	1	2	38
) prolongador 4m para limpeza vidros	1	3	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	11

A tabela acima prevê a quantidade mínima disponível para cada posto, considerando que a reposição desses itens será quando estiverem danificados ou desgastados.

A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, os equipamentos necessários à adequada execução dos serviços, em perfeitas condições de uso e funcionamento, promovendo sua substituição imediata em caso de defeito, dano ou perda das condições operacionais.

Os equipamentos deverão ser distribuídos entre as unidades atendidas de acordo com suas características físicas, área atendida, fluxo de usuários e necessidade operacional, observados os quantitativos mínimos estabelecidos pela Administração.

Os quantitativos de equipamentos serão definidos por unidade de atendimento, não guardando vinculação direta com o número de postos de trabalho alocados.

Unidade	Escada dupla 3,90 mts com 7 degraus	Aspirador de pó e água 127V/220V	Enceradeira industrial 350mm	Lava-jato	Mangueiras de PVC trançado com 30m de comprimento
Casa de Cultura Mário Quintana - CCMQ - POA	02	02	01	01	01
Museu de Artes do RS - MARGS - POA	01	01	01	01	01
Biblioteca Pública do Estado - BPE	01	01	-	-	01
Biblioteca Pública Leopoldo Boeck - POA	01	01	-	-	01
Biblioteca Pública Romano Reif - POA	01	01	-	-	01
Memorial RS - MRS - POA	01	01	-	-	01
Museu de Comunicação Social Hipólito José da Costa - MuseCom - POA	01	01	01	-	01
Museu de História Júlio de Castilhos - MHJC - POA	01	01	01	01	01
Museu de Arte Contemporânea do RS - MAC 4D - POA	01	01	01	01	01
Teatro de Arena - TA - POA	01	01	-	-	01
Instituto Estadual do Livro - IEL - POA	01	01	01	01	01
Museu Antropológico do RS - MARS - Ed. Santa Cruz - POA	01	01	-	-	01

Museu Estadual do Carvão - MC - Arroio dos Ratos	01	01	01	01	01
Museu Arqueológico do RS - MARSUL - Taquara	01	01	01	01	01
Museu Histórico Farroupilha - MHF - Piratini	01	01	01	01	01
Parque Histórico Bento Gonçalves - PHBG - Cristal	01	01	01	01	01
Total	16	16	10	8	13

5.3. UNIFORME E EPIs

- A contratada deverá fornecer uniformes completos adequados às estações de calor e de frio, disponibilizando, no mínimo, 3 (três) conjuntos para cada estação por empregado.
  Os uniformes deverão ser novos, de boa qualidade e fornecidos sem qualquer repasse de custos ao empregado.
  A reposição dos uniformes ocorrerá, no mínimo, semestralmente, ou antes desse prazo quando apresentarem desgaste, dano ou condições inadequadas para a execução dos serviços, sem ônus adicional para a Administração.
- Crachás, luvas de borracha, Botas impermeáveis, óculos de proteção, máscaras para manipulação de produtos químicos, avental impermeável e demais EPIs exigidos pela NR-6.
- Todos os EPIs deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido emitido pelo Ministério do Trabalho.
- A contratada deverá manter registro de entrega dos equipamentos aos empregados durante toda a execução contratual.

5.4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A contratada deverá observar as diretrizes de sustentabilidade previstas na legislação aplicável e na Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 01/2025.
A contratada deverá utilizar produtos biodegradáveis ou de menor impacto ambiental sempre que disponíveis no mercado e tecnicamente compatíveis com a execução dos serviços.
Deverão ser adotados procedimentos de uso racional da água e dos produtos de limpeza, evitando desperdícios durante a execução das atividades.
A contratada deverá promover a segregação adequada dos resíduos gerados durante a prestação dos serviços, observando as normas ambientais e os procedimentos adotados em cada unidade atendida.
Os produtos utilizados deverão possuir registro ou autorização dos órgãos competentes quando exigido pela legislação.

5.5. CONTROLE DE EFETIVIDADE

A contratada deverá manter sistema de controle de efetividade dos profissionais alocados na execução contratual, de forma a permitir o acompanhamento da frequência e da permanência dos postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.

O registro de frequência poderá ser realizado por meio de sistema eletrônico, registro biométrico, aplicativo, folha de ponto ou outro mecanismo idôneo adotado pela contratada, desde que possibilite a verificação da efetiva prestação dos serviços e a rastreabilidade das informações registradas.

A contratada deverá manter os registros de frequência atualizados e disponíveis durante toda a execução contratual, responsabilizando-se pela integridade e guarda das informações.

A fiscalização do contrato poderá solicitar ao preposto da contratada, sempre que necessário, os registros de efetividade dos profissionais vinculados à execução contratual, para fins de conferência da adequada ocupação dos postos contratados e aferição dos resultados da prestação dos serviços.

Eventuais ausências, substituições ou ocorrências relacionadas à execução dos serviços deverão ser registradas pela contratada e comunicadas ao fiscal do contrato por intermédio do preposto designado.

O controle de efetividade previsto neste item possui finalidade exclusivamente relacionada à fiscalização da execução contratual e à comprovação da adequada prestação dos serviços, não implicando ingerência da Administração na gestão dos empregados da contratada.

6. VISITA TÉCNICA

A realização de visita técnica será facultativa. A licitante poderá optar pela realização da visita ou pela apresentação de Declaração de Conhecimento das Condições de Execução, nos termos do art. 63, §3º, da Lei nº 14.133/2021, assumindo plena responsabilidade pelo conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à execução do objeto.

A visita técnica poderá ser realizada mediante prévio agendamento junto à Secretaria de Estado da Cultura, observados os seguintes dados:

Servidor responsável: Ana Helena

E-mail: contratos@sedac.rs.gov.br

Telefone: (51)3288.5445

Horário para agendamento: das 10h às 15h

Dias disponíveis para visitação: de segunda a sexta-feira

Os agendamentos deverão ser realizados com antecedência mínima de 02 dias úteis da data pretendida para realização da visita.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES CONTRATADA

- Executar os serviços rigorosamente de acordo com o estabelecido pela contratante, devendo fornecer mão-de-obra em condições técnicas para execução dos serviços com rendimento e qualidade;
- Garantir que os profissionais disponibilizados pela contratada para execução dos serviços possuam, no mínimo, Ensino Fundamental Completo.
- Fornecer crachás, EPIs, materiais, insumos, equipamentos e uniformes adequados à estação climática, nos quais deverá constar emblema que identifique a Empresa prestadora dos serviços, não podendo repassar o custo deste, aos empregados;
- Atender a Instrução Normativa CELIC/SPGG nº01/2025, relativa aos critérios de sustentabilidade;
- Promover, por iniciativa própria ou mediante comunicação formal da fiscalização ao preposto da contratada, a substituição de empregados cuja permanência na execução contratual se mostre inadequada ao regular andamento dos serviços, observadas as normas trabalhistas e contratuais aplicáveis.
- Designar formalmente preposto para representá-la junto à Administração durante toda a execução contratual.
- Respeitar as normas, especificações e determinações da Fiscalização da CONTRATANTE;
- Efetuar o pagamento de todos os salários, encargos fiscais, tributários, trabalhistas, sociais, previdenciários e quaisquer outros inerentes à prestação destes serviços em observância à legislação vigente e demais instrumentos regulatórios existentes;
- Fornecer à CONTRATANTE a relação dos empregados integrantes da equipe, antes do início da prestação dos serviços e sempre que houver alteração de dados ou substituição de empregados, identificar formalmente, mediante Carta de Apresentação, todo trabalhador novo em seu primeiro dia de trabalho, inclusive os substitutos eventuais.
- As horas ou períodos de ausência de profissional não efetivamente cobertos pela contratada serão glosados integralmente da medição mensal, de forma proporcional ao tempo não prestado, independentemente da avaliação do Acordo de Nível de Serviço.
- Absorver eventuais despesas relativas a serviços mal executados;
- Prever todos os custos e despesas necessárias à boa execução dos serviços.
- Manter Diário de Atividades com anotações de todas as ocorrências relativas à execução dos serviços;
- Atender às solicitações formais encaminhadas pela fiscalização ao preposto da contratada quanto à necessidade de substituição de profissionais vinculados à execução contratual, promovendo as providências cabíveis no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quando devidamente justificadas;
- Garantir que os prestadores possuam Ensino Fundamental Completo;
- Não subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente as obrigações assumidas no Contrato.
- Manter a disciplina e a adequada conduta de seus empregados, adotando as medidas administrativas que entender cabíveis sempre que houver comunicação formal da fiscalização ao preposto acerca de comportamento incompatível com a execução contratual, observados os direitos trabalhistas e regulamentares aplicáveis. A comunicação poderá ser por telefone, e-mail ou outros meios de comunicação.

- Fornecer e treinar seus empregados para uso dos equipamentos de proteção individual (com Certificado de Aprovação) e dispositivos segurança exigidos pela legislação trabalhista, prevenindo, assim, quaisquer infortúnios posteriores.
- Providenciar substituição da ausência de empregado em prazo compatível com a continuidade do serviço, observado o limite máximo de 4 (quatro) horas para reposição.
- Pagar os salários dos empregados até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, em horário bancário, e atender plenamente a legislação trabalhista e a Convenção Coletiva da Categoria.
- Entregar os vales-alimentação e transporte aos empregados até o 1º dia útil do mês em que eles serão utilizados, em número suficiente para os dias úteis do mês.
- Orientar a correta separação dos resíduos sólidos e a destinação dos resíduos sólidos relacionados à execução dos serviços, sejam decorrentes de materiais e/ou de insumos de sua responsabilidade, sejam decorrentes dos fornecidos pela Contratante, que deverão seguir as diretrizes de limpeza urbana do Município da execução do serviço.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- Efetuar o pagamento mensalmente após a apresentação da Nota Fiscal e emissão de ateste da execução dos serviços;
- Designar gestor e fiscais do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, registrando eventuais falhas, ocorrências ou inconformidades verificadas na prestação dos serviços e comunicando-as formalmente ao preposto da contratada para adoção das medidas cabíveis, e encaminhar os apontamentos às autoridades competentes para as devidas providências.
- Emitir orientações, notificações e comunicações formais relacionadas à execução contratual exclusivamente ao preposto designado pela contratada, vedada a determinação direta de atividades aos empregados terceirizados.
- As atividades de fiscalização serão exercidas sobre os resultados da execução contratual, não implicando subordinação dos empregados da contratada à Administração, sendo toda comunicação operacional realizada por intermédio do preposto formalmente designado pela contratada.

9. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da data definida na Ordem de Início dos Serviços.

10. IDENTIDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Demandante: Secretaria de Estado da Cultura.
Centro de Custo: 900046
Natureza da Despesa: 3.3.90.37
Fonte de Recursos: 0001

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

1. **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Cada item será avaliado conforme os seguintes critérios:

- Conforme: 1,0 ponto
- Parcialmente Conforme: 0,5 ponto
- Não Conforme: 0,0 ponto

2. **GRUPO 1 – DESEMPENHO DAS ATIVIDADES**

Item 1.1 – Execução das rotinas diárias:

Item 1.2 – Execução das rotinas semanais:

Item 1.3 – Execução das rotinas mensais:

Item 1.4 – Conservação dos ambientes:

Item 1.5 – Qualidade geral dos serviços:

Subtotal Grupo 1:

3. **GRUPO 2 – MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES**

Item 2.1 – Disponibilidade dos materiais previstos contratualmente:

Item 2.2 – Disponibilidade dos equipamentos necessários à execução dos serviços:

Item 2.3 – Disponibilidade dos uniformes em quantidade e condições adequadas de uso:

Item 2.4 – Disponibilidade e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

Item 2.5 – Condições de uso e conservação dos equipamentos:

Subtotal Grupo 2:

4. **GRUPO 3 – GERENCIAMENTO**

Item 3.1 – Atuação do preposto:

Item 3.2 – Atendimento às solicitações da fiscalização:

Item 3.3 – Comunicação de ocorrências relevantes:

Item 3.4 – Gestão da execução dos serviços:

Item 3.5 – Entrega tempestiva da documentação exigida contratualmente:

Subtotal Grupo 3:

5. **RESULTADO DA AVALIAÇÃO**

Total de Pontos Obtidos:

Número de Itens Avaliados: 15

NOTA FINAL:

Fórmula de Cálculo:

NOTA FINAL = (Somatório dos Pontos Obtidos x 10) ÷ Número de Itens Avaliados

6. **APLICAÇÃO DAS GLOSAS**

A Nota Final obtida será convertida em glosa sobre o valor da fatura mensal, conforme os seguintes critérios:

NOTA FINAL > 8 pontos.....0,00%

NOTA FINAL ≥ 7 e ≤ 8 pontos.....1,50%

NOTA FINAL ≥ 6 e < 7 pontos.....3,00%

NOTA FINAL ≥ 5 e < 6 pontos.....4,50%

NOTA FINAL ≥ 4 e < 5 pontos.....6,00%

NOTA FINAL < 4 pontos.....7,50%

7. **OBSERVAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO**

8. **IDENTIFICAÇÃO**

Fiscal do Contrato: _____

Matrícula: _____

Unidade Avaliada: _____

Mês/Ano de Referência: _____

Data da Avaliação: //____

Assinatura: _____